

T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

İDARİ VE MALİ İŞLEMLER
GENEL TEFTİŞ REHBERİ

2023

İçindekiler

ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:	4
I- İDARI İŞLEMLER:	4
A-Yazışma ve Dosya Planı:	4
B) Personel İşlemleri (Sosyal ve Ekonomik Haklar) :	5
C) Arşiv Hizmetleri:	24
Ç) Taşıt Kullanımı:.....	27
D) Bilgi İşlem:	29
E) Ek Ders ve Nöbet İşlemleri:	31
1-Ek Ders İşlemleri ile ilgili olarak.....	31
2-Nöbet İşlemleri ile ilgili olarak:	33
F) Sivil Savunma ve Yangın İşlemleri :	36
G) Fiziki Tedbirler:	37
1-İl Müdürlüğü Binaları için:	37
2-Kuruluş Müdürlüğü Binaları için:.....	37
Ğ) Diğer İdari İşlemler:	38
1-İl Müdürlüğü İşlemleri:	38
2-Kuruluş Müdürlüğü İşlemleri:.....	42
II-MALİ İŞLEMLER	42
A-SATIN ALMA VE İHALE İŞLEMLERİ:	42
1- 4734 Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı	42
Temel İlkeler	42
Bildirim ve Tebligat Esasları:	43
İhale Komisyonları:	44
Eşik değerler:.....	45
Yaklaşık Maliyet:	45
İhale Dışı Bırakılmaya İlişkin Hususlar:	47
İhalelere Katılamayacak Olanlar:	48
İhale Dokümanı-Şartnameler:	49
Teklifler:.....	51
İhale İlanları:	53
İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi:.....	54
İhaleye Katılmada Yeterlik Kriterleri:	54
İş Deneyimi:	56
Belgelerin Sunuluş Şekli:	59
Ortak Girişimler:	60
Yasak Fiil ve Davranışlar:	60
Pazarlık Usulü ile İhale Yapılması:.....	61
Doğrudan Temin:	62
Teminatlar:	65
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun	65
Tekliflerin Değerlendirilmesi:	66
İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması:	67
Sözleşmeye Davet:	68
İdareye Şikâyet Başvuruları:	68
Cezai Sorumluluk:.....	69
2- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu ve ikincil mevzuatı:	69

Mücbir Sebepler:	70
Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri:	70
Sözleşmede Değişiklik Yapılması:.....	70
Sözleşmenin Devri:	70
Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyeti:	71
Sözleşmenin Feshine İlişkin Hususlar:	71
Yasak Fiil ve Davranışlar:.....	72
3- Kamu İhale Genel Tebliği Değişiklikleri:.....	72
4- Harcama Yetkilileri	76
5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri:	76
6- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:.....	78
7- Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri.....	80
8- Diğer Hususlar	80
B-KAMU ZARARLARININ TAHSİLİ VE KİŞİLERDEN ALACAKLAR.....	87
C) TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:	90
D) TAHAKKUK VE ÖDEME İŞLEMLERİ:.....	97
E) HARCIRAH (YOLLUK ÖDEMELERİ) İŞLEMLERİ:	98
E) DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ:.....	105

ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:

Mülga Aile Ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliği'nin,

Genel denetim uygulaması başlıklı 63. Maddesinin (1) fıkrasında;

“Genel denetimlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacı ile her yıl Başkanlıkça denetim programı hazırlanır ve gerekli onay ile uygulamaya konulur. Denetimlerde suç unsuruna rastlanılmamışsa, bir önceki denetim tarihi esas alınır ya da en fazla iki yıl öncesine ait iş ve işlemlere bakılır”,

Önceki denetim sonuçlarının araştırılması başlıklı 66. Maddesinde:

“(1) Denetçiler:

a) Genel ve özel denetim sırasında öncelikle denetim defterini ve dosyalarını incelemek suretiyle, bir önceki denetimde eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit eder ve bunu raporlarında belirtirler,

b) Makul ve haklı bir neden olmadan ilgililerce yerine getirilmeyen hususların tespiti halinde sorumlular hakkında gerekli yasal işlemleri yaparlar”,

Hükümleri bulunmakta olup, bir önceki denetimde eleştiri konusu yapılan ve ilgili birimlerce yerine getirilmesi istenen hususların yerine getirilip/getirilmediği incelenmelidir.

I- İDARİ İŞLEMLER:

A-Yazışma ve Dosya Planı:

1. 28.02.2012 tarih ve 95 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Evrak Kayıt Yönergesinin;

a. 5., 6. ve 7. maddeleri gereği evrak servisinin iş yönetimini ve iş verimi ile ihtisaslaşmayı sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak üzere “Evrak Şefliği ve Arşiv Şefliği” kurulmuş mu?

b. 11.maddesi gereği;

- Posta ile yahut kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişilerce veya bunların kanunî temsilcilerince verilen her türlü evrak, dilekçe ve ekleri evrak şefliği ve evrak bürosu görevlilerince teslim alınıyor mu?

- Zimmetle gelen evrak teslim alınırken teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılarak imzalanıyor mu?

- Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile alınış tarihini belirten bir evrak kabul ve kayıt fişi veriliyor mu?

- Yanlış getirildiği anlaşılan evrak ve dilekçeler, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade ediliyor mu? Posta kanalı ile yanlış gelen evrak ise ilgili birimine bir üst yazı ile gönderiliyor mu?

c. 13. maddesi gereği;

- Kişiler adına gelen zarflar, ilgisine; çok gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, birim sorumlusuna açılmaksızın elden veriliyor mu?

- Diğer zarflar, açılarak ekleri, yanlışlık ve noksanlık olup olmadığı kontrol ediliyor mu? Otomatik numarator ile giriş numarası ve tarih veriliyor mu?

- Birim kayıt numarası, her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1'den başlamak üzere ve yıl sonuna kadar birbirini takip etmek suretiyle veriliyor mu?

- Gelen Evrak; geldiği yer, numarası, tarihi, konusu, eki, gönderildiği ünitenin kodu, tarih ve imza belirtilmek suretiyle, “Gelen Evrak Dizi Pusulası”na ve bilgisayara kaydolunuyor mu?

d. 15. maddesi gereği;

- Gizli işaretini taşıyan evrak; ayrı ayrı zarflanarak, üzerine sayısı, işareti, gideceği makam ve yer yazılıyor mu?

- Diğer teşkilât veya birimlere elden gidecek evrak; tarihi, çıktığı servis, numarası, eki, gönderildiği yer, evrakları zimmetli alacak kişinin adı ve soyadı, imzası belirtilmek suretiyle, Zimmet Defteri’ne kaydolunuyor mu?

e. 20. maddesi gereği; her takvim yılının sonunda; “Birim Gelen Evrak Kayıt Fişleri”, “Birim Giden Evrak Kayıt Fişleri”, “Posta Gönderme Fişleri” cinsine ve tarih sırasına göre ciltlenerek saklanıyor mu?

f. 21. maddesi gereği; evrakın herhangi bir sebeple kaybolması hâlinde; gelen evrak, birim gelen sayısının karşılığı, birim gelen kayıt fişinden bulunup diğer dayanakları da tespit edildikten sonra, gönderen kuruluş veya daireden getiriliyor mu? Giden evrak ise ilgili birimdeki ikinci nüshadan çıkarılıyor mu?

2. Çocuk Yuvaları Yönetmeliğinin 26. Maddesi, Yetiştirme Yurtları Yönetmeliğinin 23. Maddesi, Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmeliğinin 20. Maddesi, Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 35. Maddesinde belirtildiği üzere kuruluşlarda usulüne uygun olarak Nöbet Defteri tutuluyor mu?

3. Resmi yazışmalarda; Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sisteminde (<https://sdp.kaysis.gov.tr/>) yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi ve Standart Dosya Planı doğrultusunda işlem yapılıyor mu?

4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin;

a. 6 ncı maddesi gereği, Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanıyor mu? Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabileceği, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzünün kullanılacağı, ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzünün de kullanılabileceği biliniyor mu?

b. 7 nci maddesi gereği, “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde, harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto hazırlanıyor mu? Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebileceği, Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabileceği biliniyor mu?

5. 4982 Sayılı Bilgi Edine Hakkı Kanunu ve Kanunun uygulanmasına ilişkin yayımlanan Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde, başvuru dilekçelerine süresinde doğru bilgi ve cevap veriliyor mu?

B) Personel İşlemleri (Sosyal ve Ekonomik Haklar) :

1. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların personel planlaması yapılmış mı? Personelin kuruluşlar arası dengeli dağılımı sağlanmış mı?

(21.09.2021 tarih ve 1190923 sayılı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi gereği idareci personel hariç olmak üzere il içindeki atama ve görevlendirmeler Valilik tarafından yapılır.)

2. Kuruluş idarecileri tarafından hizmet alanlara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemler alınmış mı?

3. Hizmet alanların kuruluşta olduğu zamanlar gözetilerek mesai kaydırması yapılmış mı?

4. Personel arasındaki iş bölümü sağlanmış mı? Adil ve dengeli görev dağılımı yapılmış mı?

5. Personele görevleri yazılı olarak tebliğ edilerek, tebliğatin bir örneği dosyasında saklanıyor mu?

6. Personelin kılık ve kıyafetleri 25/10/1982 gün ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun mu?

7. Personelin mesaiye devamı imza çizelgeleri üzerinden izlenerek mesai takibi yapılıyor mu?

8. Bakanlık merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile aylıksız izinlerinin kullanılmasında 657 Sayılı Yasanın ve Yönetmeliklerin ilgili maddeleri ile (mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 2014-Temmuz tarihli İzin Yönergesi hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılıyor mu?

9. Kuruluşlarda görev yapan personelin hastalık raporları ile ilgili “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde işlem yapılıyor mu?

10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesi uyarınca, bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödeniyor mu?

11. Yıl içinde mülki amirlerce verilen takdirnamelerin takibi yapılarak özlük dosyalarına konmak üzere Bakanlığa gönderiliyor mu?

12. Aday memur eğitimleri konuya ilişkin mevzuat hükümlerine uygun şekilde veriliyor ve eğitimlere süresinde başlanarak en kısa süre içerisinde adaylığın kaldırılması sağlanıyor mu?

13. 15.04.2011 tarihli 27906 Sayılı 2 seri nolu Kamu Personeli Genel Tebliği'nin "Özlük Dosyalarının Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar" gereği; memurların özlük dosyası sekiz bölümden oluşturulmuş mu?

Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

14. Çeşitli sebeplerle görev yeri değişen memurların mevcut hali personel özlük dosyalarının bir suretinin yeni atandıkları merkez ya da taşra birimlerine onaylı dizi pusulası düzenlenerek devredilmesi sağlanıyor mu?

15. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri Görev ve Çalışma Esasları Yönergesinin;

- 7. Maddesinin 8. Fıkrasının (b) bendi gereği; İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri takip ediliyor mu? Devredilen yetki çerçevesinde personelin özlük haklarıyla ilgili işlemler yürütülüyor mu?

- 7. Maddesinin 8. Fıkrasının (f) bendi gereği; İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin aday memur eğitimi ve diğer iş ve işlemleri yürütülüyor mu?

- 7. Maddesinin 8. Fıkrasının (e) bendi gereği; hizmet içi eğitim programları yapılıyor mu?

- 6. Maddesinin 1. Fıkrasının (y) bendi gereği; işitme engelli ve konuşma bozukluğu olan ve işaret dili tercümanlığı hizmetinden kurum/kuruluş aracılığıyla yararlanmak isteyen kişilerin talepleri karşılanıyor mu?

16. Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunun 05.06.2017 tarihli kararına istinaden İl Müdür Yardımcısı başkanlığında “Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu” kurulmuş mu? Aday memur sınavları ve stajlarına ilişkin evraklar Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına gönderiliyor mu?

17. Bakanlık Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 21. maddesi hükmü gereğince hizmetlerin geçici olarak yürütülmesi amacıyla personelin; bir takvim yılı içerisinde 2 aya kadar geçici görevlendirmesinin yapılabileceği, bu sürenin personelin kendi isteğinin bulunması şartıyla 6 aya kadar uzatılabileceği ve geçici görevlendirmenin onayda belirlenen süre bitiminden önce iptal edilmediği durumlarda süre bitiminde kendiliğinden sona ereceği hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

18. Bakanlık merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerinin kullanılmasında Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İzin Yönergesi hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılıyor mu?

19. 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ek Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi gereği;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak,

- Görevin insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirilmesi,

- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmak,

- Görevin, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirilmesi,

- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi sağlamak,

- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranılması, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşları ve diğer muhataplara karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmek,

Hükümlerine riayet ediliyor mu?

20. Personel Genel Müdürlüğünün 24.09.2021 tarih ve 1201584 sayılı yazıları gereği;

Muhakkik görevlendirmeleri ile ilgili olarak;

- İnceleme/Soruşturmalar yetkili makamdan alınacak görev onayı ve disiplin amirinin yazılı görev emriyle görevlendirilen muhakkik marifetiyle yapılmış mı?

- Disiplin amirince, muhakkik/soruşturmacı tayin edilmesi, usulüne uygun bir soruşturma yapılması ve rapor düzenlenmesi yerine doğrudan savunma alınarak disiplin cezası verilmemesine dikkat edilmiş mi?

- Muhakkik olarak tâyin edilecek kişinin, hiyerarşik olarak hakkında soruşturma yapılan memurdan daha üst veya eşit bir görevde bulunmasına dikkat edilmiş mi?

- Disipline aykırı fiilin mağduru, tanığı olan ya da ilgili personelle husumeti olduğu bilinen personelin, cezayı uygulamaya yetkili disiplin amirinin ve disiplin sürecinde görevli kurullara üye olanların disiplin soruşturmasını yürütmek amacıyla muhakkik olarak görevlendirilmemesine dikkat edilmiş mi?

- Disiplin soruşturmasında muhakkik sıfatıyla görev alan kişilerin; memur/işçi hakkında verilecek disiplin cezalarının veya yapılacak itirazların görüşüldüğü kurul veya komisyona katılmamasına dikkat edilmiş mi?

- 15.07.2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu’nun “Kamu görevlisi” başlıklı 44 üncü maddesinde yer alan; “Bu Kanun kapsamına giren görevlerle bağlantılı olarak kamu görevlileri hakkında 2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uygulanmaz” hükmüne dikkat edilmiş mi?

- Muhakkik (soruşturmacı) tarafından inceleme/soruşturmaya, emri vermeye yetkili makamın bu konudaki emrinin tebliği tarihinden itibaren gecikmeksizin başlanması, görev emri kapsamında ve soruşturma emrinde belirtilen çerçevede soruşturma zamanaşımı hükümlerine dikkat ederek inceleme/soruşturmanın yürütülmesi ve zamanaşımı sürelerine de dikkat edilerek raporun yetkili makama teslim edilmesi hususlarına dikkat edilmiş mi?

- Devlet memurunun disiplin suçuna konu fiil veya hâli bakımından aynı zamanda adli soruşturma/kovuşturma yapılmış ise; Muhakkik tarafından bu kapsamda alınan ifadeler, bilirkişi raporları, iddianame, personele ilişkin kesinleşmiş karar örnekleri (kovuşturmaya yer olmadığı, mahkumiyet, beraat, hükmün açıklanmasının ertelenmesi kararı vb), duruşma zabıtları, tutanaklar, mahkeme kararları gibi delil niteliğindeki belgelerin onaylı örneklerinin yetkili Cumhuriyet Başsavcılıklarından talep edilerek dosya muhteviyatına eklenmesine dikkat edilmiş mi?

- Muhakkikler tarafından yürütülen disiplin/inceleme/ön inceleme sürecinde konusu suç olan bir fiilin öğrenilmesi halinde 5237 sayılı TCK’nın 278 inci ve 279 uncu maddesi ile Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 27/11/2014 tarihli ve 2014/12 nolu “Suç Duyurularında Uyulacak Esaslar “ konulu genelgesi doğrultusunda işlem tesis edilmiş mi?

- İnceleme/Ön inceleme/Disiplin Soruşturması görevini yapmak üzere görevlendirilen muhakkiklerin/soruşturmacıların, 14.09.2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik” te yer alan etik davranış ilkelerine aykırı hareket etmemelerine dikkat edilmiş mi?

- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarında kamu görevlisi olarak görev yaparken Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil ve halleri işlediği öğrenilen personel hakkında bu fiilin öğrenildiği tarihten itibaren inceleme gerekiyorsa disiplin soruşturması veya ön inceleme başlatılmış mı?

21. Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereği, İl Müdürlüğünde özel hizmet alımı kapsamında çalışan personelin yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığı kontrol ediliyor mu? Yıllık izinlerin ilgili yıl içinde kullanılması sağlanıyor mu? Yüklenici firmadan izin kayıt belgesinin bir örneği isteniyor mu?

22. Geçici görevlendirmelerde; görevlendirme süresinin belli olmaması veya 1 yıldan uzun süreli olması halinde ilgiliye görevlendirme yerine gidişte ve görevlendirme süresinin bitiminde sadece Sürekli Görev Yolluğu ödenebileceği, bunun dışında görev süresinin belli olması halinde ve 6245 sayılı Kanunun 42. maddesindeki süreler dikkate alınarak ilgiliye Geçici Görev Yolluğu ödenmesi gerektiği hususuna dikkat ediliyor mu?

23. 657 Sayılı DMK'nın 86 ncı maddesinde;

a) Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabileceği, bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekaleten asıl olduğu,

b) Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilkökul öğretmenliğine atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödeneceği,

c) Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebileceği,

Hükme bağlandığından uygulama bu hususlara uygun yürütülüyor mu?

d) Vekalet görevine ilişkin Ödeme Emri Belgesi ekinde (ödemenin yapıldığı ilk ayda olması yeterlidir) gerekli vekalet onayı bulunuyor mu? Bu onayda vekalet 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış mı? Vekalet görevi fiilen yapıldığı sürece ödeniyor mu?

24. 657 Sayılı DMK'nın 86 ncı maddesi gereği vekalet ödemelerinde;

Bilindiği üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 175 inci maddesinde, bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümlerinin uygulanacağı;

6245 sayılı Harcırah Kanununun 14 üncü maddesinde ise, kurumlara ait bir vazifenin yapılması amacıyla geçici olarak yurtiçinde veya yurtdışında başka bir yere gönderilenler ile maddenin üçüncü fıkrasında memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir göreve vekâleten gönderilenlere geçici görev yolluğu olarak yol gideri ve gündelik verileceği, aynı Kanunun 42 nci maddesinin (a) bendinde de, geçici bir görevle yurtiçinde başka bir yere gönderilenlere verilecek gündeliklerin görev mahalline varış tarihinden itibaren, ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında ödeneceği, yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilmeyeceği,

Buna göre, geçici olarak memuriyet mahalli dışına usulüne uygun olarak yapılacak vekâleten görevlendirmelerde, 6245 sayılı Kanunun 42 nci maddesinde belirtilen süreler de dikkate alınarak geçici görev yolluğu ödenmesi mümkün bulunduğu,

Ancak, 657 sayılı Kanunda, vekâleten görevlendirmelerde Harcırah Kanununun geçici görevlendirmelere ilişkin hükümlerinin uygulanacağı düzenlenmişse de yukarıda belirtildiği üzere söz konusu 42 nci maddede geçici bir görevle yurt içinde başka bir yere gönderilenlere bir

yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için, aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilmeyeceği hükme bağlanarak, geçici görevlendirmelerin uzun süreleri kapsamaması gerektiği,

Diğer taraftan 42 nci maddenin gerekçesine bakıldığında; "Diğer taraftan, yurt içindeki muvakkat vazife hallerinin bazen muvakkat vazife mefhumu ile kabili telif olamayacak bir şekilde uzun müddetler devam ettirildiği ve bu yüzden çok uzun müddetler yevmiye ödenmek mecburiyetinde kalındığı vakidir. Halbuki vazifenin uzun müddetler devam etmesi ona daimiyet izafe olunmasını, yani bu vazifeye kadro tahsisi suretiyle muamele yapılmasını icabettirir. İşte bu sebepler yüzünden bu maddede, aynı yerde aynı iş için aynı şahsa 180 günden fazla yevmiye verilmeyeceği" hükmü,

Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve 657 Sayılı DMK'nın 86 ncı maddesine göre vekâlet suretiyle atanana DMK'nın 175 inci maddesi gereğince Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır. Söz konusu madde doğrultusunda aynı kişiye vekâlet ödemesi (vekalet aylığı) ve harcırah ödemesinin bir arada yapılmayacağı, Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.11.2017 tarih ve 115121 sayılı yazısı gereğince; memuriyet mahalli dışındaki bir göreve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 86 ncı maddesine göre vekâleten görevlendirilen kişilere vekâlet aylığı ödenmeyeceği ancak 6245 sayılı Harcırah Kanunun 42 nci maddesi gereğince ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödenmesi gerektiği,

Bununla birlikte; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 175 inci maddesine 631 sayılı K.H.K.'nin 5 inci maddesi ile eklenen fıkraya göre; kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığının ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşımasının zorunlu olduğu,

Öte yandan 2006/10344 B.K.K.'nin 9. maddesi vekaletlerde zam ve tazminatların ödenebilmesini 1) Vekaletin, 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine binaen yapılması ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, 2) Vekaletin, Bakanlar Kurulu kararı veya müşterek karar ile atama yapılması gereken kadro veya görevler için ilgili Bakan, diğer kadro veya görevler için asili atamaya yetkili amir tarafından verilmesi, 3) Vekillerin, genel ve ilgili özel mevzuatı uyarınca asaleten atanmada aranan tüm şartları (asaleten atanmada sınav şartı aranılan kadro veya görevler için bu sınavlara girebilme hakkının elde edilmiş olması dahil) bir arada taşımaları şartlarına bağlamış bulunduğu,

Aylık= (Gösterge + Varsa Ek Gösterge) x Katsayı (657/147-A, 155,43-A, 43-B).

Dolu Kadro: Asil memurun kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması

Boş Kadro: Asil memurun emeklilik, ölüm, istifa, başka bir göreve atanma gibi nedenlerle görevinden kesin olarak ayrılması

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri ve gündelik miktarını artırmaya neden olamaz (6245/42). Buradaki yıl deyiminden takvim yılını değil, göreve başlandığı tarihten itibaren devam edecek 12 aylık zaman dilimini anlamak gerektiği,

Geçici görev ile başka bir yere gönderilenlere görev mahalline varış tarihinden itibaren verilen gündelikler; a) Yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemez. İlk 90 gün için tam, takibeden 90 gün için 2/3 oranında ödenir. b) Yurt dışında ilk 180 gün için tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödenir hükümlerine uyuluyor mu?

VEKALET			
		KURUM İÇİNDEN	KURUM DIŞINDAN
DOLU KADRO	AYLIK	Vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için (657/86), vekalet edilen kadro derecesinin birinci kademesinin 1/3'ü vekalet aylığı olarak ödenir.	Dolu kadroya kurum dışından atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren (657/86), vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin 1/3'ü vekalet aylığı olarak ödenir.
	ZAM VE TAZMİNAT	Dolu kadroya (Mehil müddeti, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, geçici görev, vekalet, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmetiçi eğitim, kurs veya seminer nedeniyle görevlerinden ayrılanlara) vekalet edenlere, vekalet ettikleri göreve ait zam ve tazminatlar ödenmez	
BOŞ KADRO	AYLIK	Vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için (657/86), vekalet edilen kadro derecesinin birinci kademesinin 1/3'ü vekalet aylığı olarak ödenir.	Vekalet görevinin başladığı tarihten itibaren (657/86), vekalet edilen kadro derecesinin birinci kademesinin 1/3'ü vekalet aylığı olarak ödenir.
	ZAM VE TAZMİNAT	Vekalet görevinin başladığı tarihten itibaren, vekalet ettikleri kadro veya görevler için bu Karar uyarınca öngörülen zam ve tazminatların toplam net tutarının, asli kadro veya görevleri karşılığında fiilen aldıkları zam ve tazminatların toplam net tutarından fazla olması halinde, aradaki fark; fiilen yapıldığı sürece ödenir. Ek ödemedenden yararlanır. Bunun yanı sıra, Vekaletleri esnasında yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, vekalet görevine ilişkin olmayan geçici görev, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmetiçi eğitim, kurs, seminer ve benzeri nedenlerle vekalet görevine ara verenlere (ara verdikleri günler için) vekalet nedeniyle öngörülen zam ve tazminatlar ödenmez.	
Bulundukları yerden başka bir yerdeki göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.			

25. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sınıfına dahil öğretmen ünvanlı kadrolarda bulunmakla birlikte, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında bulunan yöneticilik görevlerini vekaleten veya tedviren yürütenlere 2005/13 sayılı Genelge kapsamında Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneğinin ödenmesi hükmüne uyuluyor mu?

(Söz konusu ödenekten yararlanma ya da geri ödeme taleplerinde Bütçe Kanunu K Cetvelindeki "657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75'i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise %50'si oranında yapılır." hükmüne uygun olmasına dikkat edilmelidir.)

26. Çocuk Koruma Kanununda tanımlanan tedbirleri uygulayan sosyal çalışma görevlilerine Kanunun 33/2 maddesine göre almakta oldukları aylıklarının brüt tutarının yüzde ellisi oranında ödenek verilmesine, fiilen herhangi bir tedbir uygulamayan sosyal çalışma görevlilerine ise ödeme yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

27. Disiplin cezaları 657 Sayılı Yasanın ilgili maddeleri dikkate alınarak yetkili makamlarca ve usulüne uygun olarak veriliyor mu? İlgiliye tebliğ edildikten sonra özlük dosyasına konmak üzere Bakanlığa gönderiliyor mu?

28. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele haklarında yapılan disiplin soruşturmaları sonucunda disiplin amirlerince uygulanan disiplin cezalarından yasa ve yönetmeliklere uygun olarak verildiği tespit edilenlerin PYS (Personel Yönetim Sistemi) modülüne kayıt işlemleri gerçekleştiriliyor mu?

29. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 5. Maddesi gereğince Bakanlığın amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak oluşturulacak plan ve programlara dayalı tüm personele fırsat eşitliği sağlanarak gerektiğinde ilgili kuruluşlarla da işbirliği yapılarak hizmet içi eğitimler düzenleniyor mu?

30. 1.Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 81.Maddesine göre; İl Müdürlükleri hizmet içi eğitimleri, Bakanlığımız Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının sitesinde yer alan eğitim ve uzaktan eğitim modülleri üzerinden ve ilgili Başkanlığın talimatları çerçevesinde yürütülüyor mu?

31. Özel hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin, özel hizmet alımları teknik şartnamesinde belirtilen belgelerinin idareye eksiksiz teslim edilip dosyasında muhafazası sağlanıyor mu?

32. 3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; mal bildirimlerinin ve mal bildirimini yenilenme işlemlerinin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi ve mal bildirimlerinin gizliliğe uygun olarak muhafaza edilerek ilgili birime gönderilmesi sağlanıyor mu?

33. Personel maaşlarının ödenmesinde bankalarla yapılan promosyon sözleşmelerinde Başbakanlığın 2007/21 sayılı genelge hükümlerine riayet edilmiş mi?

34. Çalışma Genel Müdürlüğünce Strateji Başkanlığına gönderilen, 2/7/2020 tarih ve E.1416740 sayılı, İşçilerin Raporlu olduğu günlerde ücret ödenmesi hk. görüş yazısına göre,

a. Öncelikle asgari ücretin günlük ücret olduğu, işçilerle yapılan iş sözleşmesinde veya toplu iş sözleşmelerinde, ücretin maktu (aylık) olduğu açıkça belirtilmiş mi?

b. İşçinin hasta ya da izinli olduğu veya diğer herhangi bir nedenle göreve devam edemediği durumlarda bile çalışanın ücretinden hiçbir kesinti yapılmaması, çalışma ücretinin noksansız olarak ödenmesi söz konusuysa ücret sisteminin maktu (aylık) ücret olduğunun

anlaşılması gerektiği, aksi takdirde maktu (aylık) ücrete dair belirtilen kıstaslar söz konusu değilse işçinin ücreti hesaplanırken çalışmadığı günler düşülerek hesaplanması gerektiği, dolayısıyla çalışılmayan günler veya işe gidilmeyen saatler için işçiye ücret ödenmeyeceği,

c. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun geçici iş göremezlik ödeneği başlıklı 18. Maddesi ile 4857 sayılı İş Kanununun “ücret ve ücretin ödenmesi” başlıklı 32. Maddesi gereğince ücretin çalışmanın karşılığı olup çalışılmayan günler veya işe gidilmeyen saatler için işçiye ücret ödenmeyeceği, ancak bu konuda iş sözleşmesinde veya toplu iş sözleşmesinde hüküm bulunması halinde bu hükme uyulması gerektiğinin değerlendirildiği biliniyor ve bu yönde işlem tesis ediliyor mu?

Konu ile ilgili olarak ayrıca;

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün 14.02.2020 tarih ve 430283 sayılı yazısında taşeron işçiye 4/D işçi statüsünde kadroya geçirilen işçilerin aylık ücretleri ödenirken maktu ücret mi yoksa günlük ücret mi ödeneceği konusunda; söz konusu ücret sisteminin maktu (aylık) ücret olduğunun anlaşılması gerektiği, aksi takdirde maktu (aylık) ücrete dair belirtilen kıstaslar söz konusu değilse; işçinin ücreti hesaplanırken, 31 gün çeken aylar için 31 gün üzerinden, 28 veya 29 gün çeken Şubat ayı için de bu günler dikkate alınarak ücretin hesaplanması gerektiği,

-İşçinin günlük ve saatlik ücret ile çalışması halinde, ilgili takvim yılındaki işçinin çalıştığı fiili günlerin ve çalışılmış gibi sayılan hafta ve genel tatil günlerinin toplanarak hesaplama yapılması, 30 çeken aylarda 30 günlük ücretin, 31 çeken aylarda 31 günlük ücretin ödenmesi,

- İşçilerle yapılan iş sözleşmesinde ya da toplu iş sözleşmesinde ücretin maktu (aylık) ücret olduğunun belirtilmesi halinde, işçinin hasta ya da izinli olduğu veya diğer herhangi bir nedenle işine devam edemediği durumlarda bile çalışanın ücretinden hiçbir kesinti yapılmaması, çalışana aylığının noksansız olarak ödenmesi, takvim ayının 28,29,30,31 çekmesine bakılmaksızın, tespit edilmiş olan maktu aylık ücretin ödenmesi gerektiği,

- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23 ve 24 üncü maddeleri ile sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarına ilişkin şartları Yüksek Hakem Kurulunca karara bağlanan ve süresi en son sona erecek toplu iş sözleşmesinde işçi ücretlerinin günlük ve maktu (aylık) olduğu yönünde bir düzenleme bulunmadığı, hükümleri biliniyor mu?

35. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünce, Strateji Başkanlığına gönderilen, 5/4/2019 tarih ve E.874872 sayılı ikramiye hk. Görüş yazısına göre, süresi en son sona erecek toplu iş sözleşmesine göre belirlenmiş mali ve sosyal haklara ilişkin hükümlerde “ikramiye” ile ilgili olarak “işçilere Ocak ve Temmuz aylarında 5’er günlük olmak üzere yılda toplam 10 günlük (5x2=10) ücretleri tutarında, işçinin çalışma süresi 1 yıldan azsa çalışma süresi ile orantılı olarak ikramiye ödeneceği, Bakanlığımızca 12/4/2018 tarihinde ilan edilen ve Yüksek Hakem Kurulu tarafından karara bağlandığından, işçilerin 2019 yılı için 10 günlük ikramiye ödemesi alabilecekleri 2019 yılı ikramiye ödemeleri 2019 yılı Temmuz ayında ve 2020 Ocak ayında ödenmiş midir?

36. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü’nün 02.08.2021 tarih ve 467 sayılı 4/D İşçi Personel konulu yazısında; İşçi istihdamı, işçi personelin atanması göreve başlayış ve ayrılış işlemleri, görev değişikliği, işçi personelin il içi ve iller arası atanması, geçici görevlendirme, işçi personele verilecek ücretli/ücretsiz izinler, işçi personelin maaş ve özlük hakları, işçi personelin emekli olması, personel özlük dosyası, Bakanlık birimlerinden görüş talebi, işçi personelin kimlik işlemleri, işçilerin Personel Yönetim Sistemi (PYS) kayıtları konularında ayrıntılı açıklamalar yapılmış olup, bu konulardaki iş/işlemlerde bu açıklama ve talimatlar çerçevesinde hareket edilmiş mi?

37. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığının 03.07.2019 tarih ve 83786102-900-E.1539155 sayılı, Sürekli İşçi (4/D) Refakat İzni konulu talimat yazısına göre, 4857 sayılı İş Kanununda, işçilere refakat izni verileceğine ilişkin herhangi bir hükme yer verilmediği, Bakanlığımız internet sayfasında yayımlanan ve Yüksek Hakem Kurulunca karara bağlanan 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. ve 24. Maddesi uyarınca Sürekli İşçi Kadrolarına ve İşçi Statüsüne Geçirilen İşçilerin Ücret İle Diğer Mali ve Sosyal Haklarının Belirlenmesinde Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesinin "İzinler" başlıklı maddesinin "B-ÜCRETSİZ MAZERET İZNİ" başlıklı alt bendinde, *"İşçinin talep etmesi ve mazeretin makul görülmesi halinde işverence yılda 45 (kırkbeş) güne kadar ücretsiz izin verilebilir."* hükmüne yer verildiği biliniyor ve iş/işlemler bu hükümler çerçevesinde yapılıyor mu?

38. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığının 06/06/2018 tarih ve E.62911 sayılı ilave tediye ödemesi konulu yazısına göre, Sürekli işçi kadrolarına atananlara ilave tediye ödenmiş mi?

39. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığı İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü'nün 10.11.2018 tarih ve E.511780 sayılı 4/D Yıllık İzin Devri konulu yazısında; Yıllık ücretli izin hakkının; işveren tarafından eksik kullandırılması, anayasanın ve kanunun emredici hükümlerine aykırı olduğu gibi, hayatın olağan akışına da uygun düşmediği, sonuç olarak, yıllık ücretli iznin işçilere çalışırken mutlaka kullandırılması, iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde ise işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücretin ödenmesi gerektiği, ayrıca, işçinin hak kazanıp da kullanmadığı geçmiş yıllara ait yıllık izinleri varsa toplu veya peyderpey işçilere mutlaka kullandırılması gerektiği belirtilmiştir.

7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununa göre, işçilerle işverenler arasında hizmet akdinden, toplu iş sözleşmesinden veya İş Kanununa dayanan her türlü hak iddialarından doğan hukuk uyuşmazlıklarının kesin olarak çözüme bağlanması görev ve yetkisi iş mahkemelerine ait bulunduğundan personelin yıllık ücretli izinleri usulüne uygun şekilde kullandırılmış mı?

40. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün 14.04.2021 tarih ve E-83786102-900-928445 sayılı Sendikal Haklarından Faydalanma Talebi konulu yazısında; *"Bakanlığımıza bağlı 17 No.lu "sağlık ve sosyal hizmetler" işkoluna kayıtlı işyerlerine ilişkin olarak 15.01.2021 tarihinde imzalanan İşletme toplu İş Sözleşmesi'nde belirtilen haklardan 4/D sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin 03.03.2021 tarihli ve 31412 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesi'nin 30.12.2020 tarih, E:2020/57, K:2020/83 sayılı kararı kapsamında yetkili sendikaya üye olmadan veya dayanışma aidatı ödemediği yararlanıp yararlanmayacağına ilişkin"* olarak, *Anılan İşletme Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasına ilişkin birliğin sağlanması amacıyla düzenlenen İlgi (a)'da kayıtlı yazımızda "Anılan Toplu İş Sözleşmesi'nin personel mevzuatı bakımından (ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konuları hariç) 17 No.lu "Sağlık ve sosyal hizmetler" işkoluna kayıtlı iş yerlerinde çalışan tüm işçilere (sendikaya üyesi olup olmadığına ya da dayanışma aidatı ödeyip ödemediğine bakılmaksızın) uygulanmasına..."* talimatı yer aldığından işlemler bu hükme uygun şekilde yürütülmüş müdür?

41. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün 17.12.2019 tarih ve E.3209510 sayılı Emeklilik Durumu hk konulu yazısında; *"...personelin herhangi sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanıp kazanmadığı hususu görev birimlerince takip edilecek, emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandığı tespit edilen personelin emeklilik işlemleri başlatılıp kurum ile ilişkisi kesilerek personel yönetim sistemine işlendikten sonra Personel Dairesi Başkanlığına bilgi verilmesi gerekmektedir."* şeklinde talimat bulunduğu belirtildiğinden, sosyal güvenlik

kurumlarından emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandığı tespit edilen personel emekliye sevk edilerek, işten ayrılış bildirgesi Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmiş mi?

42. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 25.2.2021 tarih ve 416656 sayılı, 17 No.lu İşkolu İşletme Toplu İş Sözleşmesi Hakkındaki yazısına göre, *"İşyeri Sendika Temsilcisinin Atanması ve Görevleri, İş ve İşyeri Değişikliği, Yıllık izin, Ücretli Mazeret İzinleri, "Ücretsiz İzin", "Gözüaltına Alınma, Tutukluluk ve Mahkumiyet Halinde Fesih ve Tekrar İşe Başlatma" Analık Halinde Çalışma, Süt İzni ve Kreş Yardımı, Disiplin Kurulu"* konularında uygulama birliğinin sağlanmasını teminen yapılan açıklamalar biliniyor ve bunlara uygun hareket ediliyor mu?

43. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığının 18/06/2018 tarih ve E.66029 sayılı, 4/D Personelin Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri Hakkında yazısına göre; Milli Savunma Bakanlığınca özel hizmet alımı yoluyla görev yapmakta iken 4/D sürekli işçi kadrolarına atanan personellerin askerlik sevk tehiri işlemlerinin Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği gereğince yapılmayacağı bildirildiğinden, 4/D sürekli işçi statüsünde görev yapanların askerlik sevk tehiri taleplerinin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmemesine dikkat ediliyor mu?

44. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığının 20.12.2018 tarih ve E.861428 sayılı "Fazla Çalışma" konulu yazısına göre,

a. 4857 sayılı İş Kanununda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmaların fazla çalışma, haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırkbeş saatin altında belirlendiği durumlarda bu süreyi aşan ve kırkbeş saate kadar yapılan çalışmaların ise fazla sürelerle çalışma olması nedeniyle, fazla sürelerle çalışma süreleri bir yılda 270 saat olan fazla çalışma süresine da hil olmayacağı,

b. 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, haftalık çalışması süresi olan 45 saatin üzerinde çalışma yapılması halinde, her bir saat fazla çalışma için ve rilecek ücretin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenmesi gerektiği, söz konusu miktarın asgari olup, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleriyle işçi lehine artırılabilceği,

c. Fazla çalışma süresi toplamının yılda ikiyüz yetmiş saatten fazla olmaması, fazla çalışm a ve fazla sürelerle çalışmalarda anılan hükümlere uyulması gerektiği,

d. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesine göre, işçinin bir günde en fazla 11 saat çalıştırılabileceği, bu süreye fazla çalışmaların da dahil olduğu,

e. Fazla çalışma, iş günlerinde günlük çalışma saatleri dışında yapılan çalışmalar olduğundan, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılan çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilmediğinden, bu günlerde yapılan çalışmaların yıllık 270 saatlik fazla çalışmaya dahil edilmeyeceği,

f. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 46. maddesine göre, işçilere 7 günlük bir dönem içinde en az 24 saatlik dinlenme süresinin verilmesi gerektiği, buna göre, zorunlu olarak hafta tatilinde çalıştırılan işçilere izleyen hafta içinde hafta tatilinin kullandırılması gerektiği,

Hususları biliniyor ve bunlara uygun davranılıyor mu?

45. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.05.2020 tarih ve 1109957 sayılı fazla çalışma ücreti konulu yazısı gereğince; kuruluşların fazla çalışma ücreti izninin il müdürlükleri aracılığıyla bağlı olduğu Genel Müdürlüklerden alması gerektiği, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23. Maddesi uyarınca fazla çalışma ücretinin normal ücretin %60 zamlısı olarak ödenmesinin düzenlendiği, 2020 yılı

Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 8. Maddesinin üçüncü fıkrasında; “5018 sayılı Kanuna ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri, sürekli işçileri ve geçici işçileri, bütçelerinin (01.3) ile (02.3) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan ödenekleri aşmayacak sayı ve/veya süreyle istihdam edebilirler. Bu işçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerinden doğacak yükümlülükler, ihbar ve kıdem tazminatı ödemeleri, asgari ücret ve sigorta prim artışı nedeniyle meydana gelecek ödenek ihtiyaçlarını ödenek aktarmak suretiyle karşılamaya Cumhurbaşkanı yetkilidir. Bu fıkra da belirtilen ekonomik kodlara bu durumlar dışında (söz konusu ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar ile bu kodlar için birimler arası aktarmalar hariç) hiçbir şekilde ödenek aktarması yapılamayacağı gibi bütçenin başka tertiplerinden işçi ücreti ve fazla süreli çalışma ve/veya fazla çalışma ücreti de ödenemez” dendiği biliniyor ve ilgili mevzuata göre işlem yapılıyor mu?

46. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 23.07.2020 tarih ve E.1679291 sayılı PYS - Sürekli İşçi Yıllık İzin İşlemleri konulu yazısına göre; işçi personelin **geçmiş hizmet kaydı ve yıllık ücretli izin işlemlerinin** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59. maddeleri ve aynı Kanunun 60. maddesine dayanılarak hazırlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülmesi, gerekli veri girişi ve diğer işlemlerin ekli kılavuzda belirtildiği şekilde yapılması sağlanıyor mu?

47. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarih ve E.808543 sayılı Sürekli İşçi (696) Personelin Yıllık Ücretli İzini Hk yazısına göre; **yıllık ücretli izine hak kazanmak için** gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınması gerektiğinden, işçi personelin yıllık izin hakediş tarihlerinin ve izin sürelerinin yazıda yer alan açıklamalar kapsamında, ilgili Birimler tarafından tespit edilmesi ve personele bu şekilde izin kullandırılarak yıllık izin kayıt belgesi ile kayıt altına alınması sağlanıyor mu?

48. Personelin işçi hizmet kaydı ve yıllık ücretli izinlerine ilişkin kayıtlar Personel Genel Müdürlüğünce çıkarılan 2020 tarihli, PYS (Personel Yönetim Sistemi) işçi hizmet kaydı ve yıllık ücretli izin kılavuzunda yer aldığı şekilde yapılıyor mu?

49. Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022-2023 yıllarını kapsayan 6. Dönem toplu sözleşmenin 3. Bölüm sağlık ve sosyal hizmet koluna ilişkin toplu sözleşmenin 36. Maddesinde; yaşlı, ağır engelli ve çocuklara yönelik hizmet veren yatılı sosyal hizmet kuruluşlarında, kadın konuk evlerinde, şiddet önleme ve izleme merkezlerinde ve sosyal hizmet merkezlerinde ki şiddetle mücadele irtibat noktalarında fiilen görev yapan personele (Strateji Geliştirme Başkanlığının 25.01.2022 tarih ve 2276422 sayılı yazısı gereği şiddetle mücadele irtibat noktalarında İl Müdürlüğünce görevlendirilen en fazla iki personel yararlanabilir ayrıca 4/b, 4/c, 4/d, ek ders karşılığı görevlendirilen personel ile kadro karşılığı sözleşmeli personelin ilave ödemededen yararlanamayacağı) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvele göre yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına 20 puan ilave edileceği hususu biliniyor mu?

50. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 24.03.2021 tarih ve 302986 sayılı Ek Ücret Ödemeleri konulu yazısı gereğince; 4/B sözleşmeli personele sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamayacağı (6/2/2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3507 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının 1 inci maddesiyle, bu fıkra ya “çalıştırılacak öğretmenlere” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve Adalet Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığında görev yapan sözleşmeli öğretmenlere” ibaresi eklenmiş olup, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda yapılan değişikle beraber öğretmen kadrosunda olanlar egzersiz/ek ders ücreti ile öğretim yılına hazırlık ödeneğini alabilmektedir), ilgililere danışmanlık tedbiri kapsamında yapılan ek ödeme ile ilave 10 puanlık ödemenin yapılmasının uygun olmadığı belirtilmiş olup bu hususa uyuluyor mu?

51. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün 20.07.2020 tarih ve E.1622428 sayılı “Sürekli İşçilerin Bayram Mesaipleri Hesaplaması Hk.” yazıya göre; "375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi Uyarınca İdarelerce Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücret İle Diğer Mali Ve Sosyal Haklarının Belirlenmesinde Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesi"nin "Hafta Ve Genel Tatillerde Çalışma ve Ücreti" başlıklı maddesi dikkate alındığında;

a. Hafta tatilinde çalıştırılan işçiye, çalışma karşılığı olmaksızın ödenmesi gereken bir yevmiye yanında çalışmanın karşılığı olan bir yevmiye ile birlikte toplam iki yevmiye ödenmesi hükmüne uyuluyor mu?

b. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 46. maddesine göre, işçilere 7 günlük bir dönem içinde en az 24 saatlik dinlenme süresinin verilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla zorunlu olarak hafta tatilinde çalıştırılan işçilere izleyen hafta içinde hafta tatilinin kullandırılması gerekmektedir. İşçilerin hafta tatilinde kesintisiz dinlendirilip, çalıştırılmamaları esastır. Nitekim Yargıtay 7. Hukuk Dairesi'nin 04.03.2013 tarihli, Esas No: 2013/1856 Karar No: 2013/2022 sayılı kararında da, "... Yukarıda yazılı yasal düzenleme ve ilke kararına göre hafta tatili kesintisiz 24 saat olarak kullandırılmak zorundadır. **Hafta tatilinde işçinin 1 saatlik çalıştırılması hafta tatilini kesintiye uğratacağından, 1 saatlik çalışmada dahi hafta tatili ücretine tam olarak hükmedilmelidir. ...**" hükmü çerçevesinde hareket ediliyor mu?

c. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılmışsa, çalışma karşılığı olmaksızın ödenmesi gereken bir yevmiye yanında çalışmanın karşılığı olan iki yevmiye ile birlikte toplam üç yevmiye olacağı biliniyor mu?

52. Ulusal bayram ve genel tatil günleri, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilmiştir. Söz konusu Kanunun 1. maddesinde, 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayram olduğu, Bayramın 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlayacağı ve 29 Ekim günü devam edeceği belirtilmiştir. Aynı Kanunun 2. maddesinde de, resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs ve 15 Temmuz gününün genel tatil günleri olduğu, Ramazan Bayramının; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gün olduğu, Kurban Bayramının; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gün olduğu belirtilmiştir. Gün dönümü 24:00 veya 00:00 saatlerinden itibaren başlar. Dolayısıyla, bu saatlerden sonra genel tatil günü başlamışsa ve o vardiyada kim çalışmışsa toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ilave iki yevmiye ücret ile birlikte (toplamda üç yevmiye genel tatil ücreti) alacağı biliniyor mu?

53. T.C. Mülga Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) ve Bağlı İşyerlerine İlişkin Olarak Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile Büro, Eğitim, Güzel Sanatlar, Ticaret ve Kooperatif İşçileri Sendikası (ÖZ BÜRO-İŞ) Arasında 01.10.2021 tarihinde İmzalanan, Yürürlük Süresi 01.01.2021-31.12.2022 tarihleri olan Toplu İş Sözleşmesinin;

a. Çalışma Süreleri, Çalışma Süresinden Sayılan Haller ve Ara Dinlenmesi başlıklı 17. Maddesi gereğince; “Bu işletme toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilerin haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşveren, bu 45 saatlik haftalık çalışma süresini işyerinin özelliklerine göre haftada 5 gün veya 6 gün olarak düzenlemeye, sonradan iş icap ve zaruretlerine göre değiştirmeye yetkilidir. Ancak, servis uygulaması olan işyerlerinde işveren, haftalık çalışma sürelerini aşmamak kaydıyla işçilerin çalışma sürelerini düzenleyebilir” hükmüne uyuluyor, aşağıdaki süreler ve benzeri haller işçinin günlük çalışma sürelerinden sayılıyor mu?

(Çalışma süresinin hesabında; İşçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler, işçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler, işçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işverenle ilgili

herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler, çocuk emziren işçilerin çocuklarını emzirmekle geçirdiği süreler dahil edilir)

b. Fazla Çalışma ve Ücreti başlıklı 18. Maddesi gereğince; haftalık 45 saatin üzerinde yapılan çalışmaların fazla çalışma olduğu, fazla çalışmalarda her bir saat fazla çalışma için verilecek ücretin, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %60 yükseltilmesi suretiyle ödeneceği hükmüne uyuluyor mu?

"Sorumluluk Tazminatı" başlıklı 29'uncu maddesinde de; "İşbu sözleşme kapsamında çalışan işçilere; hiçbir ödemeyi etkilememek ve müktesep (kazanılmış) hak sayılmamak kaydıyla fiilen çalışılan günlerde gün başına günlük brüt çıplak ücretlerinin %13(yüzde on üç)'ü tutarında sorumluluk tazminatı ödenir." Hükmüne uyuluyor mu?

c. Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatili Günlerinde Çalışması ve Ücreti başlıklı 19. Maddesi gereğince; ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinin kanunda belirtilen günler olduğu, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde çalıştırılan işçilere o gün için toplam 3 (üç) günlük ücret (çalışmadan hak ettikleri bir günlük ücret dahil) ödeneceği hükmüne uyuluyor mu?

d. 20. Madde gereği harcırah konusunda Bütçe ve Harcırah Kanunu hükümlerine uyuluyor mu?

e. Yıllık İzin başlıklı 21. Maddesi gereğince; İşbu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işyerlerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verileceği,

- Hizmet süreleri 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 20 işgünü,
- Hizmet süreleri 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 24 işgünü,
- Hizmet süreleri 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 28 işgünü ücretli izin verileceği,

Yıllık ücretli izinlerin tamamının bir kerede verilmesinin esas olduğu, ancak bu sürelerin tarafların anlaşması ile bir bölümünün 10 günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabileceği, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinin izin süresinden sayılamayacağı, ancak yıllık izin süresi bakımından cumartesinin iş günü olduğu biliniyor mu?

f. Ücretli Mazeret İzinleri başlıklı 22. Madde gereğince; işçilere aşağıdaki hallerde belgelendirmek kaydıyla;

- İşçinin veya çocuğunun evlenmesi halinde 3 gün,
- İşçinin ana, baba, eş veya çocuklarından birinin ölümü halinde 3 gün,
- İşçinin eşinin doğum yapması halinde 5 gün,
- İşçiye evlat edinmesi halinde 3 gün,
- Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlere uğrayan işçiye 5 güne kadar ücretli mazeret izni veriliyor mu?

g. Ücretsiz izin konulu 23. Maddesi gereğince; işçilere talepleri halinde meşru mazeretlerine istinaden bir takvim yılında 45 güne kadar ücretsiz izin verilebileceği, kamu kurum ve kuruluşlarında sürekli işçi kadrolarında çalışan işçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek, anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde bu hallerin hekim raporu ile belgelendirilmesi şartıyla istekleri üzerine en çok 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebileceği, aynı şartlarda bu sürenin bir katına kadar uzatılabileceği, kadın işçilere 4857 Sayılı İş Kanununun 74'üncü maddesine göre 6 aya kadar ücretsiz izin

verilebileceği, işçinin talebi ve işverenin oluru halinde bu sürenin 6 ay daha uzatılabileceği, 5620 sayılı kanunun Ek Madde 1'in 2. Fıkrasına göre; İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebileceği biliniyor mu?

h. Ücretin Ödenmesi başlıklı 26. Maddesi gereğince; Mevzuat ve toplu iş sözleşmesi gereğince hak edilen ücretlerin her ayın 15'inde işlemiş olarak ödeneceği, işçilerin ücret ödemelerinin günlük olarak hesaplanacağı, işverenin bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula (ücret bordrosu) vermek zorunda olduğu, kanuni kesintiler dışında işçinin aylık istihkakından yazılı rızası olmadıkça hiçbir surette kesinti yapılamayacağı, ücretlerin puantaj hesaplaması ya da tahakkuku ile ilgili yanlışlıkların tespit edildiği ayı takip eden aybaşında karşılıklı mahsup edileceği hükümlerine uyuluyor mu?

ı. İlave Tediye ve İkramiye başlıklı 28. Madde gereğince; işçilere 6772 sayılı kanun hükümlerine göre Cumhurbaşkanının tespit ettiği günlerde ilave tediye ödeneceği, ayrıca işçilere toplu iş sözleşmesinin birinci yılında 30 günlük ücretleri tutarında ikramiye ödemesi yapılacağı, bu ikramiyelerin 15 gününün Şubat, 15 gününün ise Temmuz ayında ödeneceği, ikramiyelerin ödenmesinde kıstelyevm usulünün uygulanacağı ve ücretsiz izin günlerinin hesaba katılmayacağı, yıl içinde ödenen ikramiyelerin ödeme tarihlerinde işçinin çalıştığı süreyle orantılı olarak hesaplanıp ödeneceği, ancak işten ayrıldığı tarihte ikramiye ödemesi yapılmayan çalışma süresi varsa, bu çalışmasına tekabül eden ikramiyenin de kıstelyevm usulü ile ödeneceği hükmüne uyuluyor mu?

i. Ek Ödeme başlıklı 34. Madde gereğince; işçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa toplu iş sözleşmesinin birinci yılının Mayıs ayında brüt 885,11 TL Ek ödeme yapılacağı, ek ödemenin toplu iş sözleşmesinin ikinci yılının Mayıs ayında ve bir kez ödenmek kaydıyla ödendiği döneme kadarki ücret zamları (toplular iş sözleşmesinin birinci yılının birinci altı ay zammı olan %12 hariç) oranında artırılarak ödeneceği, ek ödemenin ödendiği tarihten sonraki ücret zamlarının yeni dönem ek ödeme miktarına yansıtılacağı, bu ödemenin yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödeneceği hükmüne uyuluyor mu?

54. (Mülga) T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün 05.04.2019 tarihli ve E.874872 sayılı İstanbul Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü/İkramiye Hk. konulu yazı gereğince; "Bakanlığımızca 12/04/2018 tarihinde ilan edilen ve Yüksek Hakem Kurulu tarafından karara bağlanmış ve süresi en son sona erecek toplu iş sözleşmesine göre belirlenmiş mali ve sosyal haklara ilişkin hükümlerde ikramiye ile ilgili olarak –İşçilere Ocak ve Temmuz aylarında 5'er günlük olmak üzere yılda toplam 10 günlük ücretleri tutarında ikramiye ödenir. Bu ödeme, işçinin çalıştığı sürenin bir yıldan az olması durumunda çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir" ifadesi hükme bağlanmış olup bu çerçevede işçilerin 2019 yılı için 10 günlük ikramiye ödemesi alabilecekleri, 2019 yılı ikramiye ödemelerinin, 2019 Temmuz ayında ve 2020 ocak ayında ödenmesi gerektiği değerlendirildiğinden buna uygun işlem tesis edilmiş mi?

55. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının "TİS Kapsamında Fazla Çalışma Ücreti ve Sorumluluk Tazminatı Ödemeleri Hk." konulu 30.03.2021 tarih ve 779650 sayılı yazısı gereğince; Fazla Çalışma Ücreti ile ilgili olarak;

- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünce; "Günlük normal çalışma süresinin 8 saat, fazla çalışma süresinin ise 3 saat olmak üzere toplam 11 saat olduğu, kalan sürelerde ise kuruluş imkânları ile dinlenme süresini geçirdiği bu nedenle günlük fazla çalışma süresinin 3 saatten fazla olamayacağı"

- Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 17.06.2022 tarih ve 3919356 sayılı yazısında, daha önce çocuk kuruluşları için genel izin verilmiş olup buna istinaden fazla çalışma işlemleri yürütülmeye başlanmıştır. Ancak geline süreçte kontrolün sağlanması ve bütçe planlaması açısından izinlerin İl Müdürlüklerince alınması gerekmektedir. Buna göre çocuk kuruluşlarına fazla çalışma izni veren genel yazı iptal edilmiş olup bundan sonraki süreçte fazla çalışma yaptırmak isteyen İl Müdürlüklerinin gerekçeyle (personel sayısı ve durumu, çocuk evi veya yaşam birimi fiili durumu vb. dahil) birlikte Bakanlıktan talepte bulunması gerektiği

- Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünce ise; "Personelin günlük normal çalışma süresinin 8 saati geçmediği durumlarda fazla çalışma ücreti ödenemeyeceği, 3 posta halinde vardiyada ara dinlenme dâhil günlük 8 saat çalışan işçiye denkleştirme izni verildiğinden fazla çalışma olarak değerlendirilemeyeceği, ancak fazla çalışmaya ihtiyaç duyulması halinde ise ilgili kanun hükümleri kapsamında işlem yapılması gerektiği", belirtilmiştir.

Sorumluluk Tazminatı ile ilgili olarak ise kuruluşlarımızın bağlı olduğu Genel Müdürlüklerimiz tarafından; "Salgın nedeniyle olağanüstü durum yaşanan bu günlerde işçilerin çalışma saatlerine bakılmaksızın (8-16-24 saat vb.) sorumluluk tazminatlarının tam olarak ödenmesi gerektiği" şeklinde değerlendirme yapılmıştır.

Bu bağlamda, toplu iş sözleşmesi gereği işçilere yapılacak fazla çalışma ücreti ve sorumluluk tazminatı ödemelerinde İl Müdürlüğünce, kuruluşlarımızın bağlı olduğu Genel Müdürlüklerin yukarıda ifade edilen değerlendirmeleri doğrultusunda işlem yapılması hususuna uyuluyor mu?

56. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.05.2021 tarihli ve 117445 sayılı Maaş Ödemesi konulu yazısı gereğince; İl Müdürlüklerine bağlı 17 no'lu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" iş kolunda kayıtlı iş yerlerinde çalışan ve 15.01.2021 tarihli toplu iş sözleşmesinin imza tarihinde taraf sendikaya üye olan sürekli işçilerin ücret ödemelerinin 01.11.2020 tarihinden itibaren günlük olarak değerlendirileceği, diğer yandan 17 no'lu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" iş kolunda çalışan sürekli işçilerin 01.04.2018-31.10.2020 tarihleri arasındaki talepleri ile "10. Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar" iş koluna kayıtlı Bakanlığımız merkez teşkilatı ile merkeze bağlı döner sermaye işletmelerine ait işyerleri, taşra teşkilatında il müdürlükleri ve sosyal hizmet merkezi olarak hizmet veren iş yerlerinde çalışan sürekli işçilerin taleplerine yönelik yapılacak iş ve işlemlerin ilgili harcama birimi tarafından değerlendirilmesinin uygun olacağı hükümlerine uyuluyor mu?

57. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 30.10.2020 tarih ve 2481873 sayılı İşkollarının Tespiti konulu yazısı gereğince; Bakanlığımız merkez teşkilatına bağlı işyerleri, merkeze bağlı döner sermaye teşkilatına ait işyerleri ile taşra teşkilatında il müdürlükleri ve sosyal hizmet merkezi iş yerlerinde sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçilerin **"10. Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar"** işkolunda, taşra teşkilatına bağlı diğer sosyal hizmet kuruluşlarına ait işyerlerinde sürekli işçi kadrosunda görev yapan işçilerin **"17 Sağlık ve Sosyal Hizmetler"** işkolunda, tescilli işyerleri üzerinden SGK bildirimlerinin yapılması gerektiği, bu çerçevede;

57.3.1.1.1.1 Hali hazırda teşkilat bazında belirtilen işkolunda tescil edilmiş işyerlerinde çalıştırılan işçiler için herhangi bir işlem tesis edilmesine gerek olmadığı,

57.3.1.1.1.2 Teşkilat bazında belirtilen işkolu haricindeki işkollarında tescilli işyerlerinden bildirilmiş olan işçilerin ise, 31/10/2020 tarihi itibarıyla SGK sistemi üzerinden **"16- Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli"** kodu ile işten ayrılış bildirgesi düzenlenmesi ve **aynı gün** belirtilen işkolunda tescil edilmiş (işyeri faaliyetine uygun NACE kodları ile) işyeri üzerinden ve kadroya geçişte esas alınan ihale sözleşmesi kapsamındaki meslek kodu ile **1/11/2020** tarihinde göreve başlayışına ilişkin işe giriş bildirgesinin verilmesi, hususları biliniyor mu?

58. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün 13.08.2020 tarih ve 1814240 sayılı görüş yazısına göre; 4857 sayılı İş Kanundaki çalışma süreleri çerçevesinde;

- “Vardiyalı çalışmada; 4857 sayılı İş Kanunu'nun yukarıda belirtilen madde hükümleri ile Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulması gerekmektedir.

- Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde posta sayısının 24 saatlik süre içinde en az üç işçi postası çalıştırılacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Ancak turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde ve bu işlerin yürütüldüğü işyerlerinde faaliyet gösteren alt işveren tarafından yürütülen işlerde düzenlemenin 24 saatte iki posta olacak şekilde yapılabilmesi mümkün bulunmaktadır.

- İşçilerin gece çalışmaları kural olarak yedibuçuk saati geçemeyecek, ancak, turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde işçinin yazılı onayının alınması şartıyla, yedi buçuk saatin üzerinde ve günlük en çok çalışma süresi olan onbir saati geçmemek üzere gece çalışması yaptırılabilir.

- Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatlerinin işyerlerinde işçilere duyurulması gerekmekte olup, işin niteliğine göre işin başlama ve bitiş saatlerinin işçiler için farklı şekilde düzenlenmesi mümkün bulunmaktadır.

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 42 nci maddesi gereğince yaptırılacak fazla çalışmalar sürekli değil, gerek bir arıza sırasında veya arıza ihtimalinin ortaya çıkması veyahut makinalar veya araç gereçler için acil olarak yapılması gereken işlerin doğması veyahut da mümkün görülmesi halinde, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin bir kısmına veya tamamına fazla çalışma yaptırılabilir.

- Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırmak için işçinin yazılı onayının alınması gerekir. Zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma için bu onay aranmaz.

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63 üncü maddesine göre, işçi bir günde en fazla 11 saat çalıştırılabilir. Bu süreye fazla çalışmalar da dahildir.

- Ayrıca, 6518 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ile 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 16 ncı maddesine "Ev tipi sosyal hizmet birimleri, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü kapsamındadır." Hükmü eklenmiştir. Dolayısıyla, "Ev Tipi Sosyal Hizmet Birimleri" kapsamında yer alan işyerlerinin, 4857 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir. 4857 sayılı İş Kanunu kapsamı dışında kalan "Ev Tipi Sosyal Hizmet Birimleri" işyerlerinde çalışanlara 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

- Ancak, 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanununa göre, işçilerle işverenler arasında hizmet akdinden, toplu iş sözleşmesinden veya İş Kanununa dayanan her türlü hak iddialarından doğan hukuk uyuşmazlıklarının kesin olarak çözüme bağlanması görev ve yetkisi iş mahkemelerine ait bulunmaktadır.”

Hükümlerine uyuluyor mu?

59. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 04.03.2020 tarih ve 593857 sayılı “Mali Sorumluluk Tazminatı” konulu yazısı gereğince; gerek 2018 ve 2019 yıllarını kapsayan Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 4'üncü Dönem Toplu Sözleşmenin "Genel Hükümler" başlıklı birinci kısmının 12'nci maddesinde, gerekse 2020 ve 2021 yıllarını kapsayan Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 5'inci Dönem Toplu Sözleşme'nin "Genel Hükümler" başlıklı birinci kısmının 11'nci maddesinde; "17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (I) sayılı Cetvelin "(A) Genel İdare Hizmetleri Bölümü"nün 37 nci sırasında öngörülen mali sorumluluk zammı puanı, kadro veya görevleri itibarıyla mali sorumluluk zammından

yararlanamayan veya daha düşük puan üzerinden söz konusu zamdan yararlananlardan taşınır kayıt yetkilisi veya taşınır mal sorumlusu olarak görevlendirilen denilerek mali sorumluluk *Devlet memurları için de uygulanır."* zammından kimlerin yararlanacağı belirlenmiş olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında bulunmayan ve özlük hakları bakımında 4587 sayılı İş Kanununa tabi olan 4/D statüsünde olan sürekli işçilere mali sorumluluk tazminatının ödenemeyeceğinin değerlendirildiği biliniyor mu?

60. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünün 27.05.2019 tarih ve 1352688 sayılı Tabii afet yardımı konulu yazısı gereğince; Bakanlığımızca "tabii afet yardımı" ile ilgili olarak ilan edilen hükümler ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair kanunun 1. Maddesi uyarınca sürekli işçi kadrosuna geçirilen işçilerin "Tabii Afet Yardımı" alabilmeleri için meydana gelen olayın bir tabii afet olup olmadığının öncelikle ilgili kurumlarca tespit edilmesi gerektiği, tespit halinde işverenliğin takdiri ve zararın boyutu çerçevesinde 1000 (bin) TL'ye kadar söz konusu yardımın yapılabileceğinin değerlendirildiği biliniyor mu?

61. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 26.03.2021 tarih ve E-83786102-030.02-681193 sayılı, 4/B Hizmet Sözleşmeleri konulu yazısına göre;

a. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrası hükmü uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ile imzalanacak Hizmet Sözleşmesi Örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca güncellendiğinden, bundan sonra anılan sözleşmeli personel (idari büro görevlisi/idari destek görevlisi hariç) ile her yıl başında mali yılla sınırlı olmak üzere imzalanan Hizmet Sözleşmelerinde Ek-1 Hizmet Sözleşmesi Örneği kullanılıyor mu?

b. "İdari büro görevlisi" ve "idari destek görevlisi" unvanlı personel için Ek-2 Hizmet Sözleşmesi Örneği kullanılmaya devam ediyor ve anılan sözleşme örneklerine ve güncel sözleşme ücretlerine Personel Yönetim Sistemi/Mevzuat/Matbu Formlar sayfasından erişilebileceği biliniyor mu?

c. Bakanlığımız 17 No.lu "Sağlık ve sosyal hizmetler" işkoluna kayıtlı iş yerlerinde görev yapan işçi personele yönelik 01.11.2019-31.10.2021 yürürlük süreli İşletme Toplu İş Sözleşmesi 15.01.2021 tarihinde imzalandığından, anılan personelin iş ve işlemleri anılan sözleşme kapsamında yürütülüyor mu?

62. (Mülga) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 23.10.2019 tarih ve 2669882 sayılı yazısında ASDEP personelinin çalıştırılmasına ilişkin olarak;

-SHM bünyesinde çalıştırılan ASDEP personelinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici ve sürekli olarak çalıştırılmaması,

- ASDEP personelinin sözleşme şartname, mevzuat ve mezuniyetlerine uygun birim ve işlerde çalıştırılmaları,

- İş Kanunu, Harcırah Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklı hak kayıplarına uğratılmaması,

- Öncelikle İş Akış Sürecinde belirtilen görevleri yerine getirmeleri,

- Hane ziyaretlerini öncelikli olarak iki kişilik ekipler halinde gerçekleştirmeleri,

- Hane ziyaretlerinde vatandaşın hizmetlerimiz hakkında bilgilendirilmesi ve koruyucu/önleyici hizmetler kapsamında eğer bir risk unsuru tespit edilmiş ise mesleki çalışma başlatılması için girişimlerde bulunması,

- Hane ziyaretlerinde yapılan görüşmelere ait verileri tabletleri aracılığı ile sisteme kayıt etmeleri,

Hususlarına dikkat ediliyor mu?

63. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 19.08.2021 tarihli ve 864134 sayılı “Araç Kiralama Hizmet Alımı Şoför İzinleri” konulu yazısında Kamu İhale Genel Tebliğinin 78.1.1. ve 78.3 maddeleri dikkate alındığında; “sürücülü araç kiralama hizmet alımında, yaklaşık maliyetin en az %70’lik kısmını asgari işçilik maliyetinin oluşturmaması nedeniyle sürücülü araç kiralama hizmet alımı personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı olmamakta, dolayısıyla araç kiralama hizmet alımı ihalesinde görev yapan sürücülerin kuruluşlarımızda hizmet alımı personeli olarak istihdam edilmemekte, kiralanan araç hizmetinde görev yapmaktadırlar. Bu nedenle araç kiralama hizmet alımında sürücü olarak görev yapacak personelin söz konusu hüküm ve açıklamalar çerçevesinde çalıştırılması gerektiği” hususu biliniyor mu?

64. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 24.02.2021 tarih ve 451297 sayılı görüş yazısında; “10 Ocak 2012 tarihli ve 28169 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/2665 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Karar”ın eki Sözleşmeli Personel Ek Ödeme Oranları Cetvelinin 17. Sırasında yer alan (Destek personeli, destek elemanı, fiziki destek elemanı, kostümcü, mübaşir, mücellit, sedefkar, vitray ustası ile cetvelde yer almayan diğer pozisyon unvanlarında bulunanlar) pozisyon için belirlenen yüksek öğrenim görenlerden a)17 yıl ve daha fazla olanlar 90, b)8-16 (dahil) yıl arasında olanlar 80, c)0-7 (dahil) yıl arasında olanlar 70 puan üzerinden ek ödeme verilmesi gerektiği” belirtilmiş olup bu hususa uyuluyor mu?

65. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünün 21.01.2020 tarih ve 1024204 sayılı yazısında; koronavirüs (COVID 19) salgını süresinde; Kadın Konukevleri ile Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinde personel eksikliği ya da diğer sebeplerle çalışma saatleri dışında fazla çalıştırılan 4/d statüsünde sürekli işçi olarak görevli personele İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak fazla mesai ücretinin ödenmesinin Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünce uygun görüldüğü biliniyor mu?

66. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 23.11.2020 tarih ve E-83786102-045.03-2667597 sayılı, Doğum Sonrası Analık İzni konulu yazısına göre;

İl Müdürlüğünüz ve bağlı sosyal hizmet kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) ve (D) fıkraları kapsamında görev yapan personelin, doğum öncesi 3 (üç) haftaya kadar çalışabilir raporu alarak görevini yürüttüğü süre içerisinde yıllık izin veya hastalık izni kullanması halinde, bu sürelerinin doğum sonrası izin süresine eklenip eklenmeyeceği hususunda;

13.04.2016 tarihli ve 29683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6 nolu Devlet Memurları Genel Tebliğinin I. Kısım A.3 üncü maddesinde yer alan "... d) *Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.*" hükmü ile

4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesinde yer alan "*Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir...*" hükmü,

Çerçevesinde işlem yapılıyor mu?

67. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13.09.2021 tarih ve 1083403 sayılı Bilgilendirme konulu yazısı gereğince; İl Müdürlüğü ve bağlı birimlerde görev yapan personel ile ilgili olarak; herhangi bir tutuklama, göz altı işlemi olması, yetkili makamlarca görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması, adli makamlar tarafından İl Müdürlüğüne herhangi bir mahkeme karar sonucunun /kovuşturmayaya yer olmadığı, beraat, hükmün açıklanmasının geri bırakılması, takipsizlik, hapis, adli kontrol vb.) iletilmesi halinde söz konusu duruma ilişkin bilgi belgeler Personel Genel Müdürlüğüne iletiliyor mu?

68. 05/01/2013 tarihli ve 28519 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Yönetmeliğinin “Çalışanların niteliği” başlıklı 33’üncü maddesinin birinci fıkrasında “*Konukevinde, hizmet sunumuna yetecek sayı ve nitelikte, tercihen kadın çalışanlar arasından, psikoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun sosyal çalışma görevlileri ...*” ikinci fıkrasında ise “*Müdür, birinci fıkarda belirtilen sosyal çalışma görevlilerinin alanlarında eğitim veren en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerin ilgili bölümlerinin birinden mezun olanlar arasından atanır. Bunlardan kadın çalışmalarında yer almış olanlar tercih edilir.*” hükmü yer almaktadır.

Buna göre;

- Kadın Konukevlerinde idareci olarak görev yapacak olanlar anılan hüküm çerçevesinde seçilmiş mi?

-Mezkur Yönetmelikte yer almayan kuruluş müdür yardımcılığı kadrolarına görevlendirme yapılmış mı?

69. 17.03.2016 tarihli ve 29656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin “Personelin istihdamı ve niteliği” başlıklı 31’inci maddesinin beşinci fıkrasında “*Müdür, meslek elemanları arasından veya lisans mezunu olup kadına yönelik şiddet ya da kadın çalışmaları konusunda en az üç yıl görev yapmış olanlar arasından atanır.*” hükmü yer almaktadır.

Buna göre;

-ŞÖNİM Müdürleri ilgili Yönetmelikte belirtilen meslek elemanları arasından veya lisans mezunu olup kadına yönelik şiddet ya da kadın çalışmaları konusunda en az üç yıl görev yapmış olanlar arasından seçiliyor mu?

-Mezkur Yönetmelikte yer almayan kuruluş müdür yardımcılığı kadrolarına görevlendirme yapılmış mı?

60. 29.03.2015 tarihli ve 29310 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çocuk Destek Merkezleri Yönetmeliği’nin “Personel standardı” başlıklı 28’inci maddesinin 2’nci fıkrasında “*Merkezin kapasitesinin otuzun altında olması halinde ise müdür yardımcısı kadrosu bulunmaz.*” hükmü yer almaktadır. Buna göre; anılan hüküm çerçevesinde uygun hareket ediliyor mu?

61. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca Valilik/Kaymakamlık oluru ile il içinde kadrosunun bulunduğu kuruluş dışındaki bir birime yapılan geçici görevlendirmelerin uzun süreli olması durumunda ilgili personelin kadrosunun geçici görevle çalıştığı birime alınması yönünde İl Müdürlüğü tarafından çalışma yapılıyor mu?

62. 375 sayılı KHK’nın ek 25 inci maddesi uyarınca kurumlar arası geçici görevlendirmelerin uzatılmasına ilişkin yazı ve formların ilgili bölümlerinin doldurularak Personel Genel Müdürlüğüne bildirilmesine dikkat ediliyor mu?

C) Arşiv Hizmetleri:

1-Arşiv iş/işlemleri ile ilgili olarak, 18 Ekim 2019’a kadar 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı (mülga) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin;

a. 5. maddesi gereği Kuruluş görev ve faaliyetleri sonucu oluşan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı Birim Arşivi oluşturulmuş mu?

b. 4. maddesi gereği arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmış mı?

- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda mı?

- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasına dikkat ediliyor mu?

- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte ediliyor mu?

- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmiş mi?

c. 11. maddesi gereği her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilmiş mi? İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tâbi tutulmuş mu?

-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 11. maddesi gereği ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre; a) Birimi, b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl), c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanmış mı?

d. 13. maddesi gereği ilgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilmiş mi?

e. 15. ve 16. maddesi gereği Kuruluşların elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıl olup birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılmış mı?

f. 18. maddesi gereği muhafazasına lüzum kalmamış arşivlik malzeme ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulmuş mu?

g. 33. maddesi gereği birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübeye sahip 4 veya 5 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulmuş mu?

h. 30. maddesi gereği cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzemenin belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamamasına dikkat ediliyor mu?

i. 35. maddesi gereği Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlıyor mu? Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri öncelikle ayıklamaya tabi tutuyorlar mı?

j. 38. maddesi gereği birim arşivlerinde imha listeleri hazırlandıktan sonra kurum arşivlerinin uygun görüşü alınıyor mu? İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit ediliyor mu?

2. Arşiv Hizmetleri Hakkında yayınlanan 2013/10 sayılı Genelge doğrultusunda işlem yapılıyor mu?

3. Arşiv iş/işlemleri ile ilgili olarak 18 Ekim 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun hareket edilmesi gerekmekte olup, ilgili yönetmeliğin;

a. 9. maddesi gereği Kuruluşların merkezi arşivleri oluşturulmuş mu?

b. 5. maddesi gereği arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

Yükümlüler tarafından,

- Elleri bulundurdıkları her türlü belge yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunuyor ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza ediyor mu?

- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmış mı? Olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılmış ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmiş mi?

c. 7. Maddesi gereği işlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgelerin gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza edeceği biliniyor mu?

d. Belgelerin Dosyalandırılması başlıklı 11. maddesi gereği; Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılıyor ve yıl bitiminde kapatılıyor, bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanıyor mu? Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konuluyor mu?

e. Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması başlıklı 13. Maddesi gereği;

(1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçiriliyor, Uygunluk kontrolünde; a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı, b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği, c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı, ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği, d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanıyor mu?

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılıyor, gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutuluyor (3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılıyor (4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol ediliyor, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanıyor mu?

f. Belgelerin arşivlere devri başlıklı 14. Maddesi gereği; İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devrediliyor mu?

g. Arşivlik malzemenin ayıklama ve imhasında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 17 ve 18. maddesi hükümleri dikkate alınıyor mu?

(Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde –İl Müdürlüğü- yapılır.)

h. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması başlıklı 19. Maddesi gereği; (1)...arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilerek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kuruluyor mu? (2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşturuluyor mu?

i. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları başlıklı 20. Maddesi gereği; (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlıyor, (2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanıyor ve kararlarını oy çokluğu ile alıyor mu? Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılıyor, (3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendiriliyor mu?

j. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması başlıklı 21. Maddesi gereği; (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5)“İmha Listesi” hazırlanıyor, aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebileceği biliniyor, (2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanıyor, (3) Hazırlanan imha listeleri, b) ...kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanıyor, (4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtiliyor, (5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza ediliyor, (6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit ediliyor, (7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza ediliyor mu?

k. İmha Şekilleri başlıklı 22. Maddesi gereği; (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanıyor ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendiriliyor, (2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanıyor, (3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye ediliyor mu?

l. Belgelerin Dijitalleştirilmesi başlıklı 23. Maddesi gereği; (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil ediliyor, (2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunuyor mu? (3) Gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebileceği, (4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmayacağı biliniyor mu? (5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunuyor, (6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılıyor, Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmeyeceği biliniyor mu? (7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınıyor mu?

C) Tasit Kullanımı:

1. Konuyla ilgili olarak 30 Haziran 2021’e kadar, Başbakanlık 2007/03 Sayılı Genelge, sonrasında 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin uygulanacağı biliniyor mu?

2. Başbakanlığın 2007/03 sayılı genelgesi uyarınca;

a) “*Taşra teşkilatlarında; 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvel uyarınca emir ve zatlarına, (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında kalan binek ve station-wagon tipi taşıtlardan il valilerince ilgili hizmet özelliklerine göre sayıları belirlenerek her bir kurum için oluşturulacak havuzlara alınması uygun görülenlerden, bakanlıklar il müdürü (her bakanlığa bir adet olmak üzere) ...istemeleri ve kurumların imkanları dahilinde ikametgahları ile görev yerleri arasındaki sabah-akşam geliş ve gidişlerinde daimi hizmetlerde kullanılan mevcut hizmet araçlarından servis aracı olarak yararlanabileceklerdir.*” hükmüne uyuluyor mu?

b) “*Emir ve zata veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak havuzda yer alan taşıtlar aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu taşıtlar; özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılmayacak, hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilmeyecektir.*” hükmüne uyuluyor mu?

c) “*Memuriyet mahalli dışındaki görevlere (şehirlerarası, merkezden taşraya ve taşradan merkeze v.b.) resmi taşıtla gidilmemesi hususunda ilgililer azami özen ve dikkati göstereceklerdir. Ayrıca, memuriyet mahalli dışındaki görevlere başka ulaşım araçları ile gidilmesi halinde, aynı yere ilgilinin görevinde kullanılmak üzere taşıt gönderilmeyecek, gidilen yerdeki resmi hizmet araçlarından istifade edilecektir.*” hükmüne uyuluyor mu?

ç) “*Kamu taşıtlarının resmi görev dışında kullanılmasının önlenmesi amacıyla, görevin sona ermesinden sonra bütün taşıtların resmi garaj veya parka çekilmesi hususlarında idareler gerekli tedbirleri alacaklardır.*” hükmüne uyuluyor mu?

3. Resmi araçlarda aracın ön kapılarında “Ait olduğu kurum veya kuruluşun adı” ile “Resmi Araç” ibaresi yazılı mı?

4. Resmi araçlar her an hizmete hazır bulunduruluyor, her araç için araç defteri tutuluyor ve taşıtlarda “GÖREVLİ” levhası bulunduruluyor mu?

5. Strateji Geliştirme Başkanlığının 13.07.2021 tarih ve 594212 sayılı “Resmi ve Kiralık Hizmet Araçları” konulu yazısı gereğince;

- Verilen araç kiralama hizmet alımı yetkisi ile araç kiralama hizmet alımı ihalesinin uygunluğu,

- Araçlara ilişkin MİLKEP kayıtları ile KBS kayıtlarının uyumluluğu,

- Mülkiyetteki araçların kontrol edilerek ihtiyaç analizinin yapılması,

hususlarına uyuluyor mu?

6. Taşıt Görev emri her görevlendirmede bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacak şekilde iki nüsha olarak dolduruluyor mu?

7. Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullerin 5. Maddesi gereği; resmi taşıtların şoför dışında bir başka kamu görevlisince kullanılması durumunda; kamu görevlisinin toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için görevlendirilmesi, bu görevlendirmede taşıt kullanımı zorunlu olması, kamu görevlisinin taşıtı sürmeyi kabul etmiş olması, kamu görevlisinin gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip bulunması, hususlarına dikkat ediliyor mu?

8. Taşıt Kanununun 16. maddesi gereğince; resmi taşıtları her ne suretle olursa olsun tahsis olduğu için gayrisinde veya şahsî hususlarda kullananlar veya kullanılmasına müsaade edenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılıyor mu?

D) Bilgi İşlem:

1. (Mülga) SHÇEK Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Hakkında Yönerge kapsamında;

a. Kullanıcılar tarafından bilgisayar ortamında üretilecek gizli yazılarda GİZLİ ibaresi doküman üzerine yazılacak ve kullanıcı tarafından en az 6(altı) karakterle şifrelenmesi, ÇOK GİZLİ nitelikteki e-mail ve yazılar, internet ve intranete bağlı bilgisayarlarda tutulmaması,

b. Kullanıcılar, kullandıkları bilgisayarlar üzerinde, kendi ürettiği bilgi ve raporların yedeklenmesi,

c. Uygulama yazılımları ve bilgisayarları kullanma yetkisine sahip kullanıcılarla ilgili görevleri, görev yerleri, sorumluluk alanları v.b. gibi değişiklik söz konusu olduğunda resmi olarak ivedilikle Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,

ç. Bilgisayarlarda ihtiyaç duyulacak programlar, ilgili birimlerin yazılı talepleri doğrultusunda Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra kurulması,

d. Bilgisayarları kullanan personel, internete sadece, genel kültür, haber ve kurumun işleri ile ilgili web sitelerinin ziyaret edilmesi,

e. Merkez ve Taşra Teşkilatındaki tüm birimler, Uygulama Yazılımlarının, ilgili modüllerinin birimlerince kullanılması, kullanacak personelinin yetki ve sorumluluk alanlarını belirlenmesi ve veri girişinin yapılması,

f. Kurumun resmi yazışmaları ve kuruma yapılan başvurular için açılacak elektronik posta hesaplarına gelen elektronik postaların okunması,

g. Kullanıcılara Kurum tarafından verilen e-mail adresleri, kamusal alan olarak kabul edilecek ve gerektiğinde birim amirlerinin yazılı talebi üzerine incelenebilmesi, özel haberleşme amacı ile kullanılması durumunda sorumluluk kişinin kendisinde olduğu, gizli niteliğe sahip e-mail yada ekindeki dosyalar hiçbir şekilde sistemde tutulmaması,

hususlarına dikkat ediliyor mu?

2. (Mülga) SHÇEK Genel Müdürlüğünün 29.04.2008 tarih ve 2008/05 sayılı genelgesi doğrultusunda; kuruluşa ait tüm bilgisayarlarda sakıncalı sitelere girişleri ve uygunsuz filmlerin indirilmesini engelleyen merkezi web filtreleme programı kullanılmakta mı?

3. (Mülga) SHÇEK Genel Müdürlüğünün 2006/08 sayılı genelgesi doğrultusunda; İl/Kuruluş Müdürlükleri web sayfasının içeriği oluşturulurken;

a. Web sayfalarındaki yayınlarda, eserlerinden yararlanan kişilerin telif haklarıyla ilgili konularda, Bakanlar Kurulunun 23/08/2006 gün ve 2006/10932 sayılı Kararı gereğince, 23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Kamu kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hareket edilmesi,

b. Korunmaya muhtaç çocuklar, her yaş grubundaki sakatlar, muhtaç yaşlılar, muhtaç aileler ile diğer yardıma muhtaç kişilere uygulanacak sosyal hizmet yöntem ve teknikleriyle ilgili yeni gelişmelerin duyurulmasının sağlanması,

c. Sosyal hizmetlerden yararlanmak isteyen kişilerin, Kurum tarafından yürütülen sosyal hizmetlerden yararlanabilmeleri için gerekli kuralların neler, başvuru merciilerinin nereler olduğunu ve ne gibi hizmetlerden yararlanılabileceğini duyurarak toplum bilincinin gelişmesine ve kamuoyunun oluşmasına katkıda bulunulması,

d. Sosyal hizmetler alanında gönüllü olarak faaliyet gösteren ya da göstermek isteyen kişiler ve kuruluşlar ile bağış ve yardımda bulunmak isteyenlere yol göstererek toplumun eğitilmesine ve halkın gönüllü katkı ve katılımının sağlıklı biçimde yönlendirilmesine yardımcı olunması,

e. Sosyal hizmetler alanına giren konulardaki araştırmaları ve incelemeleri yayınlayarak sosyal hizmet literatürünün genişlemesini ve sosyal hizmet görevlileri arasındaki bilgi alışverişinin canlı tutulmasının sağlanması,

f. Hizmet alanlarına yönelik duyuru, resim vb. ile yerel basında hizmetlerin yaygınlaştırılmasına katkı sağlayabilecek nitelikte yer alan haberlerin yayınlanması,

g. Toplumu şiddete, teröre, etnik ayrımcılığa sevk eden veya halkı sınıf, ırk, dil, din, mezhep ve bölge farkı gözeterek kin ve düşmanlığa tahrik eden veya toplumda nefret duyguları oluşturan yayınlara imkân verilmemesi,

h. İnsanların dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri nedenlerle hiçbir şekilde kınanması ve aşağılanmasına izin verilmemesi,

i. Özel kişi ve kuruluşlar ile dernek, vakıf, siyasi parti, sendika vb.lerin ücretli ya da ücretsiz reklamının yapılmaması,

i. Özel hayatın gizliliğine saygılı olunması ile kamu çıkarlarının gözetilmesi,
Hususlarına dikkat ediliyor mu?

4. Uygulama Yazılımları ve bilgisayarları kullanma yetkisine sahip kullanıcılarla ilgili olarak, görevleri, görev yerleri, sorumluluk alanları v.b. gibi değişiklik söz konusu olduğunda resmi olarak ivedilikle Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bildiriliyor mu?

5. Birim amirleri Uygulama Yazılımlarının, ilgili modüllerinin birimlerince kullanılmasını sağlıyor, kullanacak personelinin yetki ve sorumluluk alanlarını belirliyor ve veri girişinin takibini yapıyorlar mı?

6. 09/01/2020 tarihli ve 10077572 sayılı Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi gereği;

- Kullanıcılar bilgi sistemlerini kişisel amaçlarla kullanmaması,
- Bilgisayarlarda oyun, eğlence, kumar vb. kişisel kullanıma yönelik programlar çalıştırılmaması ve kopyalanmaması,
- Bilgisayarlara lisanssız program yüklenmemesi,
- Güvenlik zafiyetlerine karşı, son kullanıcılar kendi hesaplarının ve/veya sorumlusu oldukları cihazlara ait kullanıcı adı ve şifre gibi kendilerine ait bilgilerin gizliliğini korumalı ve başkaları ile paylaşmaması,
- Kullanıcılar bilgisayarlarındaki ve sorumlusu oldukları cihazlardaki verilerden kendileri sorumlu olup güvenlik zafiyetlerine sebep olmamak için, bilgisayar başından ayrılırken mutlaka bilgisayarlar ekranlarını kilitlemesi,
- Kullanıcı hesaplarına ait parolalar ikinci bir şahsa verilmemesi,
- Kullanıcılar, Bakanlığın e-posta sistemini taciz ve suiistimal etmemesi, küçük düşürücü, hakaret edici veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajları göndermemesi, bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında Bakanlık Siber Olaylara Müdahale Ekibine (some@aile.gov.tr) adresine iletilmesi,
- Kullanıcılar, e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) göndermemesi,
- Bakanlığın politikaları doğrultusunda en az kategori ve uygulama bazlı filtreleme sistemleri kullanılması, istenilmeyen siteler (terör, pornografi, oyun, kumar, şiddet içeren vs.) yasaklanması,
- İş ile ilgili olmayan dosyalar (müzik, video vs. dosyaları) gönderilmemesi, paylaşılması ve indirilmemesi,
- Kritik sistemlerin sistem odalarında barındırılması,
- Sistem odaları elektrik kesintilerine ve voltaj değişkenliklerine karşı korunması,
- Sistem odalarının yangın ve benzer felaketlere karşı koruma altına alınmalı ve iklimlendirilmesi,
- Kritik bilgi içeren ofisler ve odalar kolay erişilebilir yerlerde konumlandırılmaması,
- Kritik bilgi içeren ofisler ve odalar için işaret, tabela vb. bulunmaması

- Bilgisayar formatlama işlemlerinin Bakanlık BTGM tarafından oluşturulan imajlara uygun olarak yapılması,
- Bakanlık tarafından sağlanan altyapı ve alan adı dışında web sitesi/ web sayfası oluşturulmaması,
- Kurumdan ayrılan personelin hesaplarının pasife çekilmesi için ilgili birime bilgi verilmesi,

Hususlarına dikkat ediliyor mu?

E) Ek Ders ve Nöbet İşlemleri:

1-Ek Ders İşlemleri ile ilgili olarak

1. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların;

- 5. maddesi gereği; “Bakanlık taşra teşkilatında görev yapan öğretmenlerin; eğitim, öğretim, planlama, rehberlik, araştırma-geliştirme ve benzeri görevlerinden haftada (15) saati, bu görevlerini fiilen yerine getirdikleri sürece "Ders niteliğinde egzersiz görevi" sayılır ve karşılığında ek ders ücreti ödenir. Bu ücret , nöbet izni hariç her ne şekilde olursa olsun izinli ve raporlu olunan sürelerde ödenmez. Bakanlık birimleri arasında geçici görevlendirmelerde öğretmenlerin ek ders ücreti, fiilen görev yapılan birim tarafından ödenir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

- 6. maddesi gereği; “Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler ile hizmet alanlara yönelik psiko-sosyal destek programı, beden eğitimi ve spor çalışmaları ile müsabaka, kamp, izcilik, müzik, halk oyunları ve güzel sanatlarda ilgili dallarda fiilen görev alacakların en az lise mezunu olmaları yanında; eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneği ile bu alanda öğretici belgesine sahip olması, üniversite öğretim elemanlarından görevlendirilen personelin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfından görevlendirilen personelin, öğretmenlik formasyonuna sahip olması,” hususlarına dikkat ediliyor mu?

- 7. maddesi gereği; “Hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile hizmet alanlara yönelik psiko-sosyal destek programı, beden eğitimi ve spor çalışmaları ile müsabaka, kamp, izcilik, müzik, halk oyunları ve güzel sanatla da ilgili dallarda ücretli ders görevi alacak olan eğitim görevlilerinden; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeline günlük çalışma süresi dışında haftada (10) saate ve öğretmenlere ise haftada (5) saate, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından muvafakat alınmak suretiyle görevlendirilecek personele haftada (10) saate, üniversite öğretim elemanlarına, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatine, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil personele, fiilen çalışmakta oldukları kurumun ek ders görevi ile ilgili mevzuatında belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatine, resmi görev bulunmayanlara haftada (35) saate kadar ek ders görevi verilebilir.” Hükmü ile ilgili olarak 05.03.2021 tarihli ve 31414 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar’ın 7 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yer alan “35” ibaresinin “39” şeklinde değiştirildiği biliniyor ve bu hususa uyuluyor mu?

-8. maddesi gereği; “Bakanlığın yirmi dört saat esasına dayalı olarak hizmet veren kuruluşlarında görev yapan personelin nöbet tutmaları halinde, her nöbet günü için (3) saat ek ders ücreti ödenir. Bu ödeme haftada (9) saati geçemez. Nöbet izninden yararlananlara bu ödeme yapılmaz.” Hükmüne ile ilgili olarak; 6. Dönem Toplu Sözleşmesinin 3. Bölümünün 34. maddesinde; Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Sürelerine İlişkin Esasların 8. Maddesinde yer alan “3” ve “9” ibarelerinin “4” ve “12” olarak uygulanacağı, dini bayram

günlerinde ise sırasıyla 5 ve 14 olarak uygulanacağı belirtilmiş olup bahsi geçen değişikliğe uygun hareket ediliyor mu?

2. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2021 tarih ve 563173 sayılı “ders ve ek ders saatlerine ilişkin esaslar” konulu yazısında; haftalık 30 saatten az ek ders görevi ile görevlendirilenlerin, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmelik hükümlerince emsal işçiye göre üçte iki oranından daha az çalıştırılması nedeni ile yaptıkları çalışmanın kısmi süreli çalışma olarak değerlendirilip, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 101. Maddesinin 3 üncü fıkrasına göre prim gün sayısının hesaplanması gerektiği, Esaslar’ın 7. Maddesi 1. Fıkrası (d) bendi kapsamında çalışan personele hafta içi bir günün resmi tatile denk gelmesi durumunda haftada 35 (not:39 saat oldu) saate kadar ek ders verilebilmesi için haftanın diğer günleri (cumartesi Pazar dahil) ek ders görevi verilebileceği hususuna uyulmuş, ek ders karşılığı çalışan personelin geçmiş döneme ait SGK bildirim işlemleri buna göre yapılmış mı?

3. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 14.04.2021 tarih ve 663968 sayılı “4/B Sözleşmeli Personel Ödemeleri” konulu yazıda geçici görevlendirmelerde öğretmenlerin ek ders ücretlerinin fiilen görev yapılan birim tarafından ödenmesi ile birlikte söz konusu ödemeler ile kesintilere ilişkin yapılacak iş ve işlemlere, hali hazırdaki uygulamalarla (MYS, KBS vb) devam edilmesinin uygun olacağı biliniyor ve bu hususa uyuluyor mu?

4. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2021 tarih ve 560982 sayılı “Sözleşmeli Öğretmenlere Ek Ders Ücreti Ödenmesi” konulu yazısında; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 5. Maddesi gereğince sözleşmeli olarak çalışan öğretmenlere görevlerini fiilen yerine getirmeleri şartıyla haftada 15 saate kadar ek ders ücreti ödenebileceği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 32. Maddesi gereğince öğretmenlik görevini fiilen yerine getirmeleri şartıyla öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenebileceği biliniyor ve bu hususa uyuluyor mu?

5. T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 26.03.2021 tarih ve 22785691 sayılı yazısında; 657 sayılı Kanunun 176. Maddesine göre ödenen ek ders ücretleri ve ek 32. Maddesi kapsamında öğretim yılına hazırlık ödeneği adı altında yapılan ödemelerin 5510 sayılı Kanun uyarınca prime esas kazanca dahil edilmesi gerektiği biliniyor ve bu hususa uyuluyor mu?

6. Bakanlığımızın 2015/02 sayılı genelgesinin;

- 6 ncı maddesi gereği; resmi görevi bulunmayanlara (39 saate kadar ek ders ücreti karşılığında) ilişkin görevlendirmelerin İl Müdürünün talebi, Bakan veya yetkilendireceği ilgili makam onayı (Genel Müdürlük/Başkanlık Makam Onayı) ile diğer görevlendirmelerin ise ilgili Kuruluş Müdürünün talebi, İl Müdürünün onayı ile yapılması hususuna dikkat ediliyor mu?

- 2 nci maddesinde yer alan “Ders görevi verilecek eğitim görevlisi personelin, ders görevi verilecek alanda yüksek öğrenim gördüğüne ilişkin diploma ile denklik belgesini veya Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ustalık, öğretmenlik vb. kurslara katılarak başarılı olduğuna dair almış olduğu belgeyi sunması gerekmektedir. Ders görevi verilecek eğitim görevlisi personelden mesleki ve teknik lise mezunu olanların diplomaları, ders görevi verilecek alanda, öğretici belgesi olarak değerlendirilecektir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

- 4 üncü maddesinde yer alan “Haftalık 30 saatin altında ek ders görevi verilenlerle ilgili olarak kısmî süreli çalışma Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin 101 inci maddesinin 1 inci fıkrasında; “Sigortalının normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre üçte ikisi oranından daha az belirlendiği çalışmalar kısmî süreli çalışmadır.” şeklinde tanımlandığından haftalık 30 saatin altındaki çalışma kısmî süreli çalışma olarak anlaşılabacaktır. Aynı maddenin 3 üncü fıkrasında prim ödeme gün sayısı; “İş sözleşmesi saat

ücreti karşılığı yapılmış ise kısmî süreli çalışan sigortalıların ay içinde çalıştığı toplam sürenin, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre günlük olağan çalışma süresi olan 7,5 saate bölünmesiyle, sigortalı için bildirilmesi gereken prim ödeme gün sayısı hesaplanır. Bu şekilde yapılacak hesaplamalarda 7,5 saatin altındaki çalışmalar 1 güne tamamlanır.” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre haftalık 30 saatten az ek ders görevi ile görevlendirilenler; söz konusu yönetmelik hükümlerince emsal işçiye göre üçte iki oranından daha az çalıştırılması nedeni ile yaptıkları çalışma kısmî süreli çalışma olarak değerlendirilip, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 101 inci maddesinin 3 üncü fıkrasına göre prim gün sayısı hesaplanması gerekmektedir.” Hükümüne uygun hareket ediliyor mu?

- 7 nci maddesinde yer alan “ek ders görevi verilen personele nöbet görevi verilemez.” Hükümüne uygun hareket ediliyor mu?

- 8 inci maddesinde yer alan “4447 sayılı Kanun'un 46 ncı maddesinin 3 üncü fıkrası hükmü gereği resmi görevi olmayıp haftalık 39 saate kadar ek ders ücreti kapsamında çalışan personelden işsizlik sigorta primi kesilmeyecektir.” Hükümüne uygun hareket ediliyor mu?

- 9 uncu maddesinde yer alan “kuruluşlarımızın eğitim ve öğretim kurumu kapsamında olmaması nedeni ile tüm rehabilitasyon merkezlerinde görevli öğretmenlere, ek ders ücretinin %25 fazlasıyla ödenmesi mümkün bulunmamaktadır.” Hükümüne uygun hareket ediliyor mu?

- 10 ncu maddesinde yer alan “ek ders görevi ile yerine getirilmesi düşünülen faaliyetlerin kuruluşun yıllık, aylık, haftalık veya günlük iş programlarının birinde yer alarak belgelendirilmesi ve faaliyet sonrasında katılma ve etkinlik takibine yönelik formların doldurularak amirlerince onaylanması gerekir.” Hükümüne uygun hareket ediliyor mu?

7. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 05.04.2022 tarih 3192693 sayılı yazısı gereğince; ALO 183 ihbarlarını değerlendirmek üzere görevlendirilen kadrolu personele “Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar 7. Maddesine göre ek ders ücreti ödenmemesine dikkat ediliyor mu ?

8- Strateji Geliştirme Başkanlığının 05.07.2022 tarih 4096103 sayılı yazısına göre, ek ders karşılığı çalışan personelin, eğitim programı çerçevesinde görevlendirilmesi durumunda fiilen çalışma şartı yerine getirilmiş sayıldığından ek ders ücretinin ödenmesine dikkat ediliyor mu?

2-Nöbet İşlemleri ile ilgili olarak:

1. (Mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı 12/05/2017 tarih ve 2017/05 Sayılı Nöbet Hizmetleri Genelgesi doğrultusunda;

a. Nöbet hizmetlerinin öncelikle Tabip, Uzman Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Odyolog, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Diyetisyen, Hemşire, Fizyoterapist, Laborant, Sağlık Memuru, Sağlık Teknisyeni, Sağlık Teknikeri, Sosyolog, Öğretmen, Çocuk Eğitici ve Din Görevlisi tarafından sağlanmasına dikkat ediliyor mu?

b. Kuruluş Müdür Yardımcısının ikiden az olması halinde hafta sonu nöbet hizmeti mesai başlangıcıyla başlayıp, ertesi gün mesai başlangıcında sona eriyor bu durumda kuruluştaki bir müdür yardımcısının görev yapması halinde kuruluş müdür yardımcısına bir gün nöbet görevi veriliyor mu? Müdür yardımcısının iki ve daha fazla olması durumunda, Müdür Yardımcılarının hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde hafta içi mesaisine uygun saatlerde mesai yapmasına, bu durumdaki nöbet hizmetlerinin, hafta içi nöbet saatlerine uygun olarak yürütülmesine, müdür yardımcısının mesaide olduğu saatlerde ayrıca nöbetçi görevlendirilmeyeceğine dikkat ediliyor mu?

c. Nöbet tutmakla yükümlü personel sayısının 7'den az olması halinde kuruluştaki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi kapsamında görev yapan personel kuruluş müdürünün teklifi il müdürünün onayı ile nöbet görevi veriliyor mu?

Nöbet tutmakla görevli personel sayısının 7'den az olması halinde kuruluş müdürü ve kuruluş müdür yardımcısı (vekalet dahil) nöbet hizmetlerine dahil edilebileceği biliniyor mu?

Nöbet tutmakla görevli personel sayısının 7'den az olması halinde nöbetin tutulacağı kuruluştaki iş ve işlemlerden haberdar olması şartıyla Bakanlığımıza bağlı diğer kuruluşlarda görev yapan Genelgenin 3 ve 4. Maddelerinde belirtilen personele nöbet görevi verilebileceği, diğer kuruluşlardan görevlendirilen personelin nöbet ücretinin nöbet görevini ifa ettiği kuruluştan nöbet iznini ise fiilen görev yaptığı idare tarafından verileceği biliniyor mu?

Kuruluşlarımıza diğer kamu kurumlarından yalnızca nöbet hizmeti için personel görevlendirilmemesi esas olup, ihtiyaç halinde kuruluş bulunduğu memuriyet mahallinde diğer kamu kurumlarından Genelge'nin 3. Maddesinde belirtilen ünvanlı personele il müdürünün teklifi mülki idare amirinin onayı ile nöbet görevi verilebileceği, zorunlu hallerde ilgili Genel Müdürlüğün uygun görüşü üzerine diğer personele de nöbet görevi verilebileceği biliniyor mu?

d. Engelli, yaşlı, kadın ve çocuklara yönelik bakım ve rehabilitasyon hizmeti verilen kuruluşlarda; mevzuatlarında belirtilmesi halinde Uzman Tabip, Tabip, Hemşire Sağlık Memuru Sağlık Teknisyeni, Sağlık teknikeri ve Laborant tarafından sağlık nöbeti tutuluyor mu? Bu durumda kuruluştaki ayrıca nöbetçi görevlendirilmeyeceği biliniyor mu?

Genelgenin 3 ve 4 üncü maddelerinden belirtilen personelden istekli olanlar kuruluş müdürünün teklifi, il müdürünün onayı ile haftalık mesaisi 40 saati geçmeyecek şekilde mesai bitiminde başlayıp ertesi gün mesai başlangıcına kadar görevlendirilebileceği, ancak ders niteliğinde egzersiz görevi karşılığı ek ders ücretinden yararlanan öğretmenlerin sürekli gece görevlendirilemeyeceği, idari işleri yürütmek için nöbetçi personel görevlendirilemeyeceği biliniyor mu?

e. Nöbet hizmetleriyle mesai saatleri, haftalık 40 saat çalışma süresini aşan personele, yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 saati için bir gün hesabı ile izin veriliyor mu? Ancak bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmının yıllık izinle birleştirilerek kullanılabileceği biliniyor mu?

Nöbet izinlerinin kuruluştaki hizmetleri aksatmayacak şekilde idarenin uygun göreceği zamanlarda kullanılmasına, personelin mesaisine ihtiyaç duyulması halinde, Genelge'nin 18 maddesinde yer alan:

"Nöbet ücreti alınması hususunda; 24/04/2015 tarihli ve 29336 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 19/03/2015 tarihli ve 2015/7446 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esasların 8 inci maddesi hükümleri çerçevesinde işlem yapılması gerektiği, Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Yapılan Toplu Sözleşme hükümleri ile bu Genelge hükümleri arasında farklılık olması halinde Toplu Sözleşme hükümleri uygulanır." Hükümüne uygun hareket ediliyor mu? Nöbet izninden yararlananlara bu ödemenin yapılmayacağı biliniyor mu?

f. Nöbetten muaf tutulma halleri olan;

- Kuruluşların yönetmeliğine göre oluşturulan kuruluş sosyal servisinde tek meslek elemanının görevli olması halinde bu personel,

- Sağlık mazereti olan memurlar (personelin nöbet hizmetini yapmasına engel durumunun olup olmadığına resmi sağlık kurullarında alınan raporların incelenmesi suretiyle karar verilir ve tedavisi mümkün olan hastalıklar için verilen raporlar yılda bir yenilenir.)

- Evlat edinen ebeveyn personelden eşlerden birisi evlat edinme öncesi 1 yıllık geçici bakım sürecinde ve evlat edindikten sonra 1 yıl olmak üzere toplam 2 yıl süreyle talep etmeleri halinde gece vardiyası ve nöbetten muaf tutulur,

Hususlarına dikkat ediliyor mu?

g. Her kuruluştta, nöbetçinin nöbet hizmetini rahatça yerine getireceği ve dinlenebileceği bir nöbet odası düzenlenmiş mi?

Nöbet listesi kuruluş müdürü tarafından aylık olarak hazırlanıyor ve nöbet tutacak personele imza karşılığı duyuruluyor mu? Nöbet listesinin bir örneği nöbet odasında bulunduruluyor mu? Nöbet listesinde kuruluş müdürünün uygun görmesi ile değişiklik yapılabileceği biliniyor mu?

h. Hafta tatili ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet devir tesliminin nöbeti devredecek ve nöbeti devir alacak personelin bir araya gelmesiyle gerçekleşeceği, hafta için nöbet tesliminin ise idareye yapılacağı, nöbet defterinin düzenlenmiş ve imzalanmış olarak devir ve teslim edileceği, nöbet sırasında meydana gelen önemli olayların nöbet defterine yazılacağı, ayrıca nöbetçi personel tarafından hazırlanarak imzalanan tutanak ve vukuat raporlarının nöbet bitiminde (hafta sonu nöbetinde ise haftanın ilk mesai gününde) idarenin gelen evrak kaydından geçirilerek teslim edileceği biliniyor ve nöbet devir teslimi usulüne uygun yapılıyor mu?

i. Mesai saatleri dışında (nöbet tutulan saatlerde) kuruluştta çalışan personelin, nöbetçi personel ile kuruluş müdürünün bilgisi ve izni dahilinde, kuruluştta giriş ve çıkış saatleri ile kuruluştta bulunma nedeninin nöbet defterine kaydedileceği biliniyor ve uygulanıyor mu?

j. Kuruluş müdürü, nöbet hizmetlerini adil bir şekilde düzenlenmesinden, yerine getirilmesinden, konuyla ilgili mevzuata titizlikle uyulması, konunun takip ve denetlenmesi hususunda görevli ve sorumlu olduğunu biliyor ve gereğini yerine getiriyor mu?

(12.05.2017 tarih ve 2017/05 sayılı Nöbet Genelgesinde yapılan değişiklikler bu tarihten sonraki döneme dikkate alınacaktır.)

Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 28/08/2019 tarihli ve 2019/1 sayılı kararının Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı nöbet görevi başlıklı 49. Maddesi;“(1) 16/3/2015 tarihli ve 2015/7446 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 8 inci maddesinde yer alan "3" ve "9" ibareleri sırasıyla "4" ve "12" olarak uygulanır. (2) Söz konusu ibareler, nöbet görevlerinin dini bayram günlerinde yerine getirilmesi halinde sırasıyla "5" ve "14" olarak uygulanır.” Hükmüne amirdir.

2. (Mülga) Aile, Çalışma, ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.05.2020 tarih ve 1092942 sayılı Yurt Yönetim Memurlarına Ödenecek Nöbet Ücreti konulu yazısında; Bakanlığımız Yurt Yönetim Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönergenin 16. Maddesinde “ Yurt Yönetim Memurlarının kuruluşlardaki çalışma mesaisi, mesainin bitiminde başlayıp ertesi gün mesai başlangıcında sona erer. Tatil günlerinde ise mesai başlangıcıyla başlar, ertesi gün mesai başlangıcında sona erer. Bu durumdaki mesai hafta içi mesai işleyişine uygun olarak devam eder”. 17. Maddesinde ise “657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99. Maddesinde “memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir” denilmektedir. Bu madde değerlendirildiğinde görev hizmeti ile birlikte mesai saatleri sözü edilen haftalık 40 saatlik çalışma süresini aşmaktadır. Bu nedenle Yurt Yönetim memurlarının kuruluşlarda hafta içi mesai bitiminden sonra ertesi gün mesai başlangıcına kadar görev yapması durumunda 1 gün izinli, hafta sonu diğer resmi ve dini bayram tatillerinde tam gün görev yapması durumunda ise 2 gün izinli sayılırlar” denmektedir. Buna göre; yurt yönetim memuruna nöbet ücreti ödenmesine dair herhangi bir düzenleme bulunmadığından, ilgiliye izinli

sayılmalarına ilişkin hükümlerin uygulanmasının uygun olacağı değerlendirilmiş olup bu hususa uyuluyor mu?

F) Sivil Savunma ve Yangın İşlemleri :

1. Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin;

a. 6. maddesi gereği sabotajlara karşı koyma ve önleme tedbirleri alınarak "Koruma Planı" yapılmış mı?

b. 7. maddesi gereği Kuruluşlarca hazırlanan "Koruma Planı" için Valiliğin onayı alınmış mı? "Koruma Planı"nın birer örneği İl Jandarma Alay Komutanlığına, İl Emniyet Müdürlüğüne (İlçelerde ayrıca İlçe Jandarma Bölük Komutanlığına ve Emniyet Amirliği veya Komiserliğine) ve ilgili Bakanlığa gönderilmiş mi? Bir örneği ise kuruluşun kendisinde muhafaza edilmiş mi?

c. 8.md gereği hazırlanan koruma planları yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncellenmiş mi?

2. 19.12.2007 gün ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 27.11.2007 gün ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca;

a. 31-37. maddeler ile 71. Maddesi gereğince, kaçış yolları sayısı ve genişliği; çıkışların ve erişim yollarının açıkça görülebilir olması veya konumlarının simgeler ile vurgulanması ve her an kullanılabilmesi için engellerden arındırılmış hâlde bulundurulmasına riayet ediliyor mu?

b. 72. maddesi uyarınca acil durum aydınlatması sistemi bulundurulması zorunlu yerlerde gerekli koşullar sağlanarak sistem kurulmuş mu?

c. 38, 41, 42 ve 43. maddesindeki koşulları taşıması şartıyla kaçış merdivenlerinin kullanıma uygun şekilde boş bulundurulmasına dikkat ediliyor mu?

d. 35. Maddesi gereği kaçış yolları sağlanmış mı? Kaçış merdivenleri her zaman kullanıma uygun şekilde mi?

e. 53. Maddesi gereği binaların yangın bakımından kritik özellikler gösteren kazan daireleri, yakıt depoları, sobalar ve bacalar, sığınaklar, otoparklar, mutfaklar ve çatılar, asansörler, paratoner, transformatör, jeneratör gibi kısımlara yanıcı madde atılması veya depolanması yasak olup buraların belli aralıklarla temizlenmesi sağlanıyor mu?

f. 67. Maddesi gereği kuruluş binalarında kurulan elektrik tesisatının kaçış yolları aydınlatması, yangın algılama ve uyarı sistemleri, yangın veya benzeri bir acil durumda, binada bulunanlara zarar vermeyecek, panik çıkmasını önleyecek ve binanın emniyetli bir şekilde boşaltılmasını sağlayacak, güvenli bir ortamı oluşturacak şekilde, çalışır durumda bulundurulmakta mı?

g. 99. Maddesi gereği taşınabilir söndürme tüplerinin tipi ve sayısı, mekânlarda var olan durum ve risklere göre belirlenmiş mi? Söndürme cihazları dışarıya doğru, geçiş boşluklarının yakınına ve dengeli dağıtılarak, her durumda kolayca girilebilir yerlere, yangın dolaplarının içine veya yakınına yerleştirilmiş mi? Taşınabilir söndürme cihazlarında söndürücünün duvara bağlantı asma halkası duvardan kolaylıkla alınabilecek şekilde yerleştirilmiş mi? Binalara konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda, gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınmış mı?

h. 126. Maddesi gereği 50 kişiden fazla kişi bulunan kuruluşlarda a) Söndürme ekibi, b) Kurtarma ekibi, c) Koruma ekibi ve ç) İlk yardım ekibi oluşturulmuş mu? Acil durum ekiplerinin görevleri ile isim ve adres listeleri bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulmakta mı?

ı. 129. Maddesi gereği acil durum ekipleri ile binadaki diğer görevliler, yangın söndürme alet ve malzemelerinin nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı

konularında tatbikî eğitimden geçirilmiş mi? Binada senede en az 1 kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılıyor mu?

i. 136. Maddesi gereği Kuruluş idaresince yangın önleme ve söndürmeye ilişkin iç düzenlemeler/yönergeler hazırlanarak yürürlüğe konulmuş mu?

2- Bakanlık Makamının 23.09.2022 tarih ve 80 sayılı "olur" ları ile yürürlüğe giren " Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi kapsamında hizmet birimince gerekli tedbirleri alınmış mı?

G) Fiziki Tedbirler:

1-İl Müdürlüğü Binaları için:

1. İl Müdürlüğü binasının amaca uygun ve yeterli mi? Vatandaşların ulaşımına, erişilebilirlik kriterlerine uygun mu? Genel tertip düzeni sağlanmış mı?

2. Isıtma/soğutma tesisatının bakım ve temizliğine özen gösteriliyor mu? Kaloriferden sorumlu personelin yetki belgesi var mı?

3. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluş hizmet binalarının depreme karşı dayanıklılık testleri yaptırılıyor mu?

4. İl Müdürlüğüne girişte ve çıkışlarda güvenlik önlemleri alınmış mı? İl Müdürlüğüne gelen müracaatçılar ve ziyaretçiler için herhangi bir kayıt tutuluyor mu?

5. İl Müdürlüğü dış mahallinde ve iç ortak kullanım alanlarında kapalı devre kamera sistemi kurulmuş mu?

Vb. hususlarına cevap aranacaktır.

2-Kuruluş Müdürlüğü Binaları için:

1.Kuruluş hizmetin türünü ve niteliğini, işleyişine ilişkin esasları, kuruluş ve personelin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmeliklerin (Çocuk Yuvaları, Yetiştirme Yurtları, Huzurevleri, Kadın Konukevleri, Özürlü Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri) ilgili maddeleri gereği;

a. Bakım Kuruluşta kurum bakımında bulunan kişilerin odaları ev tipine uygun olarak düzenlenmiş mi?

b. Hizmet binası verilen hizmetin amacına uygun olarak bölümlere ayrılarak gerekli tefrişat yapılmış mı?

c. Bahçe düzeni sağlanarak, kurum bakımında bulunanların ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenmiş mi?

d. Kuruluş binasının ve bahçesinin fiziki koşulları elverdiği ölçüde, sportif etkinlikleri yürütebilecekleri yerler ile bağış gelen kurbanlıkların kesimi için sağlık koşullarına uygun kesim yerleri düzenlenmiş mi?

e. Yemek kokularının bina içine dağılmasını önlemek için gerekli havalandırma düzeni sağlanmış mı?

f. Bahçe ihata duvarıyla çevrilerek gerekli güvenlik önlemleri alınmış mı?

g. Su kesintilerine karşı yeterli büyüklükte bir su deposu var mı? Var ise temizlik ve bakımı yapılıyor mu?

h. Kalorifer tesisatının bakım ve temizliğine özen gösteriliyor mu? Kaloriferden sorumlu personelin yetki belgesi var mı?

- ı.** Kuruluş içi ve bahçe aydınlatması yeterince yapılmış mı?
- i.** Kuruluşa girişte ve çıkışlarda güvenlik önlemleri alınmış mı? Kuruluşa gelen ziyaretçiler için ziyaretçi defteri tutuluyor mu?
- j.** Kuruluş dış mahallini çepeçevre görecekt şekilde kapalı devre kamera sistemi kurulmuş mu?
- k.** (Mülga) SHÇEK Genel Müdürlüğünün 07.08.2002 tarih ve 2002/05 sayılı genelge gereğince Kuruluş binalarının çatısına, bahçesine ve yakın çevresine cep telefonu baz istasyonu kurulmasına izin verilmemesi, daha önce kurulanların söktürülmesi hususlarına dikkat ediliyor mu?
- l.** İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanuna göre 17.01.1957 tarihinden sonra inşa edilen kurum hizmet binalarının yapı kullanım izin belgesi var mı?
- m.** Hizmet binasının bulunduğu arsanın tapu ya da tahsis belgesi var mı?
- n.** 1998 yılından önce yaptırılmış ve deprem güvenliği açısından riskli görülen binalarla ilgili mahallindeki İl Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü (çevre şehircilik ve iklim değişikliği müdürlüğü) ya da Üniversitelere inceleme yaptırılmış mı? (Genel Müdürlük Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının 10.07.2008 tarihli ve 674 sayılı görüş yazısı) (Not: Ayrıca anılan görüş yazısında; deprem güvenliği incelemesi sonucu güçlendirilmesine karar verilen hizmet binalarına ilişkin genel bir değerlendirme yapılması, bu değerlendirmede binanın deprem güvenliği ile birlikte ısı yalıtım durumu, yangın yönetmeliği ile binanın fiziki durumu, kullanım amacı ve sunulan hizmete uygunluğunun bir bütün halinde değerlendirilmesi, buna göre güçlendirme ve binada yapılacak diğer tadilatların ekonomik olmaması (örneğin, yapılacak güçlendirme, onarım ve tadilatların maliyetinin bu binanın yeni yapım maliyetinin %40'ını aşması gibi) ya da yapılacak tadilatlardan istenilen faydanın alınamayacağıının belirlenmesi halinde binaların onarımı tadilatı ve güçlendirmesi yerine yeni hizmet binası yapılması değerlendirmesinin kaynakların ekonomik ve verimli kullanımı açısından daha uygun olacağı belirtilmiştir.)

Ğ) Diğer İdari İşlemler:

1-İl Müdürlüğü İşlemleri:

Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri Görev ve Çalışma Esasları Yönergesinin;

- a.** 6/g maddesi gereğince; Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin, Bakanlıkça belirlenen ilke, usul ve standartlar çerçevesinde inceleme ve denetimi yapıyor mu?
- b.** 6/ı maddesi gereğince; “Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili diğer uygulayıcı kurum ve kuruluşlara da aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak”, hükmüne uygun hareket ediliyor mu?
- c.** 6/i maddesi gereğince; İl/ilçe risk haritaları oluşturularak ve uygulama planları hazırlayarak koordine ediliyor mu?
- d.** 6/m maddesi gereğince; “İlindeki sosyal hizmet ve sosyal yardım ihtiyacını tespit ederek sosyal hizmet ve sosyal yardımların; ihtiyaç gruplarına etkin, verimli ve zamanında sunulabilmesi için gerekli plan ve programları yapmak, uygulamak, izleme ve değerlendirmesini sağlamak,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?
- e.** 6/n maddesi gereğince; “İl Müdürlüğüne yapılan başvuruları, bildirilen veya İl Müdürlüğünce tespit edilen sorunları ivedilikle değerlendirerek uygun hizmet modelinin

belirlenmesi ve uygulanması iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

f. 6/o maddesi gereğince; “Bakanlığın diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği, proje ve protokollerin uygulanmasında gereken özeni göstermek ve takibini yapmak,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

g. 6/ö maddesi gereğince; “Bakanlığa bağlı sosyal hizmet kuruluşlarında il düzeyinde planlanan araştırma ve proje taleplerini değerlendirmek, uygun görülen taleplerin izin işlemlerini Mülki Amir onayı ile gerçekleştirmek, uygulanmasını takip etmek ve izin verilen araştırma/proje talepleri ve uygulama sonuçları hakkında ilgili Bakanlığın ilgili birimlerine bilgi verilmesini sağlamak” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

h. 6/r maddesi gereğince; “İl Müdürlüğünün ve bağlı diğer birimlerin çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bina ve ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları karşılayacak personelin il içindeki geçici görevlendirilmesini mülki idare amirine teklif etmek,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

i. 6/ş maddesi gereğince; “İlde Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili yazılı, görsel, işitsel medyada ve İnternet ortamında çıkan haber, yorum ve eleştirileri takip etmek, acil müdahale gerektiren konular hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek ve mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri gerçekleştirmek,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

j. 6/t maddesi uyarınca; “Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerine ait sosyal hizmet tesislerinin; kuruluş ve işleyişlerine ilişkin açılış izni, devir, nakil, tertip, çalışma, personel şartları, ücret tarifeleri, denetim, uygulanacak müeyyideler ile faaliyetlerini durdurma iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı doğrultusunda yürütmek,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

k. 6/v maddesi gereğince; “Personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere, Bakanlık eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek; iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

l. 6/z maddesi gereğince;

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19 uncu ve 21 inci maddesi gereğince açık ihale ve pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin ilgili mevzuatı gereği ön mali kontrol birimi oluşturmak,

- Muhakkiklerce yapılacak olan inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturmalarında, ilgili mevzuatlarında belirtilen zaman aşımı sürelerine dikkat edilmesi ile sürecin sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi ve sonlandırılmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak,

- İlgili mevzuatı uyarınca bakıma muhtaç engelli bireyin durumuna uygun hizmet modelinin belirlenmesi için ilk kabul ve müdahale birimlerinde yapılan en az bir aylık izleme sürecinin gerekli durumlarda kısaltılmasına karar vermek.

- İl Müdürlüğüne bağlı resmi ve özel sosyal hizmet kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin kontrol ve denetimini yapmak, sunulan hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve değerlendirmek,

Hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

m. 7/8-e maddesi gereğince; “İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin; bilgi, beceri ve donanımlarını arttırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulmasını sağlamak,” hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

n. 7/8-ğ maddesi gereğince; “İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izin işlemlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İzin Yönergesine uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak,” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

o. 7.madde gereğince (7/9) İdari ve Mali Hizmetler Şubesinin/Biriminin görevleri olan:

- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların yangından, her türlü sabotaj, tabii afet, tahrip gibi felaketlerden korunması için ilgili yönetmelik ve Bakanlık emirleri uyarınca gerekli tedbirleri almak, Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Hizmet binalarının depreme karşı dayanıklılık testlerini yapmak ve yaptırmak, güçlendirilecek hizmet binalarını tespit etmek ve Bakanlığa bildirmek,

Hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

p. 7. madde gereğince (7/11) Basın ve Halkla İlişkiler Şubesinin/Biriminin görevleri olan:

- İl Müdürlüğü, bağlı kurum ve kuruluşlar ile ilde Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili yazılı, görsel, işitsel medyada ve İnternet ortamında çıkan haber, yorum ve eleştirileri takip etmek, gerekli işlemleri gerçekleştirmek, acil müdahale gerektiren konular hakkında İl Müdürü tarafından Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne, Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ve haberin ilgili olduğu Genel Müdürlük/Başkanlık Makamına bilgi veriliyor mu?

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na göre yapılacak bilgi edinme başvuruları süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılıyor mu?

- Vatandaşların mektup, e-posta, telefon vb. yollarla ilettikleri talep, şikâyet, görüş ve önerilerine ilişkin başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılıyor mu?

- İl Müdürlüğü ile bağlı kurum ve kuruluşlarda basın yayın organları tarafından yapılacak çekim, röportaj, programa katılma vb. taleplerini değerlendirerek Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gerekli izin işlemleri alınıyor mu?

- Bakanlık Çağrı Merkezleri aracılığı ile aile, kadın, çocuk, engelli, yaşlı, şehit yakınları ile gaziler ve gazi yakınlarına yönelik hizmetlere ilişkin çağrılar değerlendirilerek bakanlığımız hizmet modelleri kapsamında gerekli işlemlerin yapılması sağlanıyor mu? Ayrıca yine çağrı merkezleri tarafından acil müdahale ekiplerine yönlendirilen vakalar gerek görülmesi hâlinde emniyet veya jandarma birimleriyle irtibat kurularak gerekli müdahalenin yapılmasını sağlanıyor mu?

q. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 12/10/2015 tarihli ve 148795 sayılı “Genel Denetim” konulu yazısı gereğince; İl müdürlüğü bünyesinde bakanlık basın ve halkla ilişkiler müşavirliğine bağlı olmak üzere hizmet vermek amacıyla Acil Müdahale Ekibi Sorumlusu görevlendirilmiş mi?

r. İl Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları başlıklı 8. Maddesinin;

- 8/1 maddesi gereğince; Müracaatçıların işlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak, **HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** oluşturarak bu standartları vatandaşların kolayca görebileceği panolarda ve kurumsal İnternet sayfasında yayımlamak,

- 8/1 maddesi gereğince; Bakanlığın denetim yetkisini haiz olduğu her türlü kuruluşun faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığın görev ve yetkileri çerçevesinde denetim, inceleme, araştırma ve rehberlik yapmak veya yapılmasını sağlamak,

- 8/n maddesi gereğince; Denetim esnasında tespit edilen ve soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere yetkisi dahilinde gerekli

soruşturmanın açılmasını sağlamak ve durumu Bakanlığa bildirmek,” hükümlerine uygun hareket ediyor mu?

s. 7/8-b maddesi gereğince; Personelin atama, terfi, disiplin ve emeklilik işlemleri, konu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılıyor mu? Aday memurların eğitimine süresinde başlanarak 1 ila 2 yıl içerisinde adaylığın kaldırılması sağlanıyor mu?

t. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi, varsa itiraz mercii ve süresi bildiriliyor mu?

u. 02/09/2013 tarihli ve 2013/15 sayılı "Hizmet Binalarının Temini ve Kuruluş Açılma Süreci" konulu Genelge hükümlerine göre hareket ediliyor mu?

v. Çocuk Koruma Kanununa Göre Verilen Koruyucu ve Destekleyici Tedbirlerin Yerine Getirilmesi Amacıyla Kurulan Merkezi, İl ve İlçe Koordinasyonların Çalışma, Usûl ve Esasları Yönergesi gereğince İl ve İlçe Koordinasyon Kurulları oluşturularak mevzuatına uygun olarak gerekli iş ve işlemler yapılıyor mu?

w. İl Müdürlüğünce imzalanan protokollerle ilgili olarak tarafların yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği ve bugüne kadar yapılan çalışmaların İl Müdürlüğünce takip edilip edilmediği hususlarına riayet ediliyor mu?

x. Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri Şubesinin/Biriminin görevleri başlıklı (7/7) maddesi gereğince;

- Şehit yakınları ve gazilere sunulan sosyal hizmet faaliyetleri usulüne uygun yürütülüyor mu?

- Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce şehit yakınları ve gazilere yönelik yürütülen faaliyetler koordine ediliyor mu?

- Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda çalışmalar yapılıyor mu?

- Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yapılıyor mu?

- İl Müdürlüğüne başvuran şehit yakınları, gaziler ve gazi ailelerine gerekli danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinde bulunuluyor mu?

- Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu, ortez – protez ve tedavi ihtiyaçlarının karşılanması sağlanıyor mu?

- Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdamı ve ücretsiz seyahat kartı verilmesine yönelik çalışmalar yapılıyor mu?

- İl sınırları içerisinde bulunan şehitlik ve anıt yapımıyla ilgili çalışmalar yapılıyor mu? vs hususlarına cevap aranacaktır.)

y. 7. madde gereğince (7/10) Hukuk hizmetleri alanında;

- İl Müdürlüğü bünyesinde hukuk birimi kurulmuş mu?

- Bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlık taraf olduğu adli ve idari davalarda idare temsil ediliyor mu?

- İcra işlemlerini vekil sıfatı ile takip ediliyor mu?

- Bakanlık Hukuk Müşavirliği tarafından verilen dava takip, icra ve diğer hukuki işlemleri yerine getiriliyor mu?

- İl Müdürlüklerinde takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemler zamanında alınıyor mu? Dava ve icra takipleri zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılması sağlanarak takip ediliyor mu?

- Yılsonunda hukuk biriminin faaliyet raporu Hukuk Müşavirliğine gönderiliyor mu? vs hususlarına cevap aranacaktır.)

2-Kuruluş Müdürlüğü İşlemleri:

1. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi gereği;

a. Düzenlemeler beyan esas alınacak şekilde hazırlanıyor mu?

b. Zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmülü aşamasına kadar belge talep edilmemesine dikkat ediliyor mu?

c. Kuruluşun görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgelerin yeniden istenmemesine dikkat ediliyor mu?

d. İstenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilmesine dikkat ediliyor mu?

e. Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşımına açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmemesine dikkat ediliyor mu?

f. Başvuru sahibinden adlî sicil kaydı istenmemesine, bunun yerine yazılı olarak beyan istenmesine, ayrıca idare tarafından beyanın doğruluğunu adlî sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit edilmesine dikkat ediliyor mu?

g. Başvuru sırasında istenen formların idarenin internet sayfasında yayımlanmasına dikkat ediliyor mu?

2. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi gereği; başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi, varsa itiraz mercii ve süresi bildiriliyor mu?

II-MALİ İŞLEMLER

A-SATIN ALMA VE İHALE İŞLEMLERİ:

1- 4734 Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

Temel İlkeler

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. Maddesi gereğince;

a. İdare, yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlıyor mu?

b. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin bir arada ihale edilmemesine dikkat ediliyor mu?

c. Eşik değerlerin altında kalmak ya da Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesine dikkat ediliyor mu?

d. Yapılacak ihalelerde, açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usul olarak kabul ediliyor ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen özel haller dışında, Pazarlık Usulü ile ihale yapılmaması ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanmamasına dikkat ediliyor mu?

e. Ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılmamasına dikkat ediliyor mu?

f. İdare, ihale sürecine ilişkin işlemler ile ihale sonuç işlemlerinin Kurumca belirlenenleri, ilgili ikincil mevzuattaki düzenlemeleri esas alarak EKAP'ta gerçekleştirmiş mi?

g. Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliğine 18.05.2022 tarihli 31839 sayılı resmi Gazete ile yayımlanan değişiklik ile eklenen "Elektronik ihale zorunluluğu" başlıklı ek madde 2'nin ikinci fıkrası hükmü uyarınca, idarelerin 4734 sayılı Kanunun 21. Maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentleri gereğince pazarlık usulü ve açık ihale usulü ile gerçekleştirdikleri ihalelerden 03.10.2022 tarih veya sonrasında ilan edilenlerin/davet yapılanların elektronik ihale (e-ihale) yöntemi yapılmasının zorunlu olmasına dikkat ediliyor mu?

Bildirim ve Tebligat Esasları:

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Bildirim ve Tebligat Esasları" başlıklı 6. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Bildirim ve Tebligat Esasları" başlıklı 6. Maddesi gereğince;

a. Aday, istekli ve istekli olabileceklere tebligat öncelikli olarak EKAP üzerinden veya imza karşılığı elden yapılıyor mu?

b. EKAP üzerinden tebligat, Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştiriliyor mu?

c. Tebligatın haklı veya zorunlu nedenlerle birinci fıkarda belirtilen yöntemler kullanılarak yapılamaması halinde Kanunun 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan diğer yöntemlere başvuruluyor mu?

d. Bildirim ve tebligat, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya imza karşılığı elden yapılıyor mu? (Ancak, dokümanın satın alındığına veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirildiğine ilişkin formda ya da başvuru veya teklif mektubunda elektronik posta adresinin ve/veya faks numarasının belirtilmesi ve bu adrese veya faks numarasına yapılacak bildirimlerin kabul edileceğinin taahhüt edilmesi kaydıyla, idare tarafından elektronik posta yoluyla veya faksla da bildirim yapılabilir.)

e. İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatta mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün tebliğ tarihi sayılıyor mu? Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınıyor mu?

f. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılıyor mu? Bu şekilde yapılan bildirimler aynı gün idare tarafından teyit ediliyor mu? Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde ayrıca belgeleniyor mu?

g. Elektronik posta yoluyla yapılacak bildirimler, idarenin resmi elektronik posta adresi kullanılarak yapılıyor mu?

h. İdare tarafından ortak girişimlere yapılacak bildirim ve tebligat pilot veya koordinatör ortağa yapılıyor mu?

i. İstekli olabilecekler ile aday ve istekliler tarafından idareyle yapılacak yazışmalarda elektronik posta ve faks kullanılmaması gerektiği biliniyor mu? (Ancak, dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, dokümanın satın alınmasına ilişkin talepler idareye faksla bildirilebilir.)

j. Aday, istekli ve istekli olabilecekler tarafından idare ile yapılacak yazışmalarda, EKAP dışında elektronik ortam ve faks kullanılmamasına dikkat ediliyor mu? (Mülga cümle: 16.03.2019-30716 R.G/2.md.; yürürlük:01.06.2019)

İhale Komisyonları:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale Komisyonu" başlıklı 6. Maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin (5.2), (5.3), ve (5.4). Maddeleri, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 17. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 19. Maddesi gereğince;

a. İhale Yetkilisi, ihale ilanı veya ön yeterlik ilanı ya da davet tarihini izleyen en geç üç gün içerisinde, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere görevlendiriyor mu?

b. Yedek üyeler tespit edilirken, ihale konusu işin uzmanları ile muhasebe veya mali işlerden sorumlu personel yerine geçecek yedek üyeler belirtiliyor mu?

c. Yedek üyelerin, asıl üyelerin taşınması gereken şartlara haiz olmalarına dikkat ediliyor mu?

d. Bir makamdaki görevi nedeniyle, ihale komisyonunda görevlendirilen kişinin o görevinden herhangi bir şekilde ayrılması sonucu komisyon üyeliğinden de ayrılmak zorunda kalması halinde, ayrılan personelin yerine atanan kişi değil, o asıl üyenin yedeği ile ihaleye devam edilmesi ve herhangi bir nedenle asıl üyenin yerine geçen yedek üyenin geçerli mazeret durumları hariç ihale sonuçlanıncaya kadar komisyon üyeliğine devam etmesi gerektiği hususuna özen gösteriliyor mu?

e. İhale komisyonları idare personelinin oluşturuluyor mu?

f. İdarede görev yapan personelin, sayı veya nitelik açısından, ihale komisyonu kurulmasına yeterli olmaması durumunda, 4734 Sayılı Kanun kapsamına giren diğer idarelerden komisyona üye alınıyor mu?

g. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale Komisyonu" başlıklı 6. Maddesi ve "İhale İşlem Dosyası" başlıklı 7. Maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin (5.10). Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale İşlem Dosyası" başlıklı 18. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale İşlem Dosyası" başlıklı 20. Maddesi gereğince;

Gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak amacıyla, ihalesi yapılacak her iş için düzenlenmesi zorunlu olan ve içeriğinde; ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, adaylar ve istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeleri bulunduran ihale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde ihale komisyonunun asıl üyelerine veriliyor mu? İdare tarafından gerek görülmesi halinde, yedek üyelere de ihale işlem dosyasının birer örneği veriliyor mu? Yedek üyenin, asıl üyenin yerine ihale komisyonunda görev alması halinde ise, ihale işlem dosyasının bir örneğinin yedek üyeye verilmesi zorunluluğuna uyuluyor mu?

h. Kamu İhale Genel Tebliğinin (5.7) ve (5.8). Maddeleri gereğince;

İhaleyi gerçekleştiren ihale komisyonu üyelerinin söz konusu ihaleye ilişkin olarak yapılan sözleşme sonucunda teslim edilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin muayene ve kabul komisyonunda veya kontrol teşkilatında görev alabilecekleri, ancak yapılan bir sözleşme ile ilgili olarak kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, sözleşme sonucunda hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili muayene ve kabul komisyonunda görev alamayacakları hususlarına uyulmuş mu?

i. İhale yetkilisinin, ihale komisyonunda görev alamayacağı ve Kurulların ihale yetkilisi olduğu durumlarda da kurul üyelerinin de ihale komisyon üyesi olamayacaklarına riayet edilmiş mi?

j. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale Komisyonu" başlıklı 6. Maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin (5.9). Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 17. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 19. Maddesi gereğince;

İhale komisyonlarınca karar alınması aşamasında; ihale komisyonunun eksiksiz olarak toplanmasına, komisyon kararlarının çoğunlukla alınmasına, eksik üye ile ihale komisyonu kararı alınmamasına ve komisyon başkan ve üyelerinin çekimser kalmamasına dikkat ediliyor mu?

k. Çoğunluk görüşüne katılmayanların, karşı oylarının ve karşı oy kullanma gerekçelerinin komisyon kararına yazılması ve ilgili komisyon üyesince imzalanması sağlanıyor mu?

l. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale Komisyonu" başlıklı 6. Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 17. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İhale Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları" başlıklı 19. Maddesi gereğince; İhale komisyonlarınca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklarda, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları, görev unvanları ve komisyondaki sıfatları belirtilerek imzalanıyor mu?

Eşik değerler:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3, 8, 13, 21, 22, 53 ve 62. Maddelerinde yer alan eşik değerler ve parasal limitler ile ilgili olarak her yıl kamu ihale genel tebliği ile Resmi Gazetede yayımlanan limitlere riayet ediliyor mu?

Yaklaşık Maliyet:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Yaklaşık Maliyet" başlıklı 9. Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanmasına İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanmasına İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi gereğince; İdare tarafından, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat ve gerektiğinde miktar araştırması yapılarak, katma değer vergisi hariç olmak üzere, ihale konusu iş için yaklaşık maliyet hesaplanıyor ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösteriliyor mu?

b. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması" başlıklı 8. Maddesi gereğince; Mal Alımı İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması:

- İdare, alım konusu malın niteliğini, miktarını, teslim süresini, nakliyesini, sigortasını ve diğer özel şartlarını belirterek KDV hariç fiyat bildirilmesini istiyor mu? Gerçek piyasa fiyatlarını yansıtmayan ve yaklaşık maliyetin hesaplanmasında hatalara sebep olabilecek fiyat bildirimleri İdare tarafından değerlendirme dışı bırakılıyor mu?

- Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her tür bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer veriliyor mu? Değerlendirmeye alınmayan fiyat bildirimlerinin, değerlendirmeye alınmama gerekçeleri de hesap cetvelinde belirtiliyor mu?

- İdare, alımın niteliğini ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurmak suretiyle; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından isteyerek elde ettiği fiyatlardan, piyasada alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden isteyerek elde ettiği fiyatlardan, alım konusu mala ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında

ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğlerinde yer alan fiyatlardan, İdare tarafından alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde alım yapılmış ise Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan uygun endeksten yararlanmak suretiyle bu alımlara ilişkin fiyatların güncellenmesi ile elde edilen fiyatlardan veya kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatlardan birini, birkaçını veya tamamını kullanmak suretiyle yaklaşık maliyeti hesaplıyor mu?

c. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 8, 9 ve 10. Maddeleri gereğince; Hizmet Alımı İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması:

- İdare, öncelikle, ihale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit ediyor mu? Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde, idare tarafından, gerek duyulduğunda; Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar, İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar, İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar, İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadan yapılan fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar, İhale konusu işe ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar esas alınıyor ve yaklaşık maliyetin tespitinde, bu fiyatlardan birisi, birkaçı veya tamamı, herhangi bir öncelik sırası olmaksızın kullanılıyor mu?

- Fiyat araştırması için yapılan çalışmalarda, fiyat sorulacak kişi ve kuruluşlara başvurulmasında, aynı koşulları taşıyan yazılar gönderiliyor ve KDV hariç fiyat isteniyor mu? Gönderilen yazılarda, fiyatı tespit edilecek iş grubu veya iş kaleminin ayrıntılı özelliklerine yer veriliyor mu? İstenen özellikleri taşımayan veya gerçek piyasa rayıçlarını yansıtmadığı düşünülen fiyat bildirimleri değerlendirme dışı bırakılıp buna ilişkin gerekçeler yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösteriliyor mu?

- Birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde, her bir iş kaleminin miktarını ve gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanıyor mu? Bu cetvelde her bir iş kaleminin adı, birimi, birim fiyatı ve bu fiyata dâhil olan maliyetler ile varsa diğer unsurlar gösteriliyor mu? Birim fiyata dâhil olan maliyetler, iş kalemi ile ilgili bütün unsurları içerecek şekilde ve bu iş kalemine dâhil olmayan başka giderler öngörülmeden düzenleniyor mu?

- Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan iş kalemlerine veya iş gruplarına ilişkin miktarların tespit edilen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan tutarların toplanması ile elde edilen genel toplam tutar, sözleşme giderleri ve genel giderler ile KDV hariç olarak belirleniyor mu? Bulunan bu tutara işin niteliği dikkate alınarak % 7 oranını geçmemek üzere yüklenici kârı ekleniyor mu? Bu tutar, kâr hariç belirlenen genel toplam tutar üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler ile toplanarak yaklaşık maliyet hesaplanıyor mu? Buna ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesinin ekine konularak ihale yetkilisine sunuluyor mu? Yüklenici için öngörülen kar tutarının bu cetvelde gösterilmesinin zorunlu olduğuna dikkat ediliyor mu?

- Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten itibaren ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda, işi oluşturan unsurlara ilişkin maliyetler, idarece, endeks üzerinden güncelleniyor mu?

- Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerinde ilgili mevzuatından kaynaklanan değişiklikler nedeniyle yaklaşık maliyetin ihale tarihine kadar geçen sürede değişikliğe uğradığının belirlenmesi durumunda, gerekçesi belirtilmek suretiyle ihale komisyonu tarafından, bu maliyetler dikkate alınarak yaklaşık maliyet güncelleniyor mu?

- İhale konusu işte çalışacak personele ilişkin yemek, yol gibi maliyetlerin teklif fiyatına dahil edilmesinin öngörüldüğü hallerde, yukarıda yapılan hesaplamalara; bu maliyetlerin brüt tutarları da ekleniyor mu? Ayrıca personele nakdi olarak ödenmesi öngörülen yemek ve yol

bedelinin günlük brüt tutarları ile söz konusu yemek ve yol bedellerinin bir ayda kaç gün üzerinden verileceği idari şartnamede gösteriliyor mu?

- Yaklaşık maliyetin hesabında ilgili mevzuatı uyarınca belirlenmiş kısa vadeli sigorta kolları prim oranı dikkate alınıyor ve bu oran idari şartnamede belirtiliyor mu?

d. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Yaklaşık Maliyet" başlıklı 9. Maddesi, Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.2.5). Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanmasına İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanmasına İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi gereğince; Yaklaşık maliyetin, ihale komisyonu tarafından, teklif fiyatlarla birlikte açıklanmasına, pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde ise yaklaşık maliyetin son yazılı teklif fiyatları ile birlikte açıklanmasına, bu aşamalardan önce yaklaşık maliyetin hiçbir surette açıklanmamasına ve ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmemesine, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmamasına dikkat ediliyor mu? Ancak, son yazılı fiyat teklifini sunmayan isteklilerin ilk teklifleri son teklifi olarak kabul edileceğinden, son yazılı tekliflerin verilip verilmediğine, teklif zarfları ve tekliflerin usulüne uygun olup olmadığına bakılmaksızın, son yazılı fiyat tekliflerinin verileceği tarih ve saatte yaklaşık maliyet açıklanıyor mu? Bu aşamadan önce yaklaşık maliyetin açıklanamayacağı ve ilan edilemeyeceği hususuna uyulmuş mu?

e. Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.2.6) ve (16.2.7). Maddeleri, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyetin Hesaplanmasına İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Yaklaşık Maliyete İlişkin İlkeler" başlıklı 7. Maddesi gereğince; İhale konusu alımın bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyet, her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanıyor mu? Yaklaşık maliyetin açıklanacağı aşamada, toplam yaklaşık maliyet tutarı ile her bir kısım için belirlenen yaklaşık maliyet tutarı ayrı ayrı açıklanıyor mu? (Kısmi teklif verilmesine izin verilen mal alımı ihalelerinde, ihale komisyonu her bir kısma ilişkin yaklaşık maliyet tutarını okuyarak açıklayabileceği gibi her bir kısmın yaklaşık maliyet tutarının yer aldığı bir çizelgenin fotokopisini dağıtmak suretiyle de yaklaşık maliyet tutarlarını açıklayabilir. Ayrıca bu ihalelerde isteklilerin her bir kısma vermiş olduğu teklif fiyatları okunarak açıklanabileceği gibi isteklilerin "Birim Fiyat Teklif Cetvellerinin" fotokopilerinin dağıtılması yoluyla da teklif fiyatlar açıklanabilir. İhale komisyonu her bir kısma ilişkin yaklaşık maliyet tutarını veya isteklilerin her bir kısma ilişkin teklif fiyatlarını, bunlardan birini okumak diğerini ise ilgili belgenin fotokopisini dağıtmak suretiyle de açıklayabilir. Her bir kısmın yaklaşık maliyet tutarının gösterildiği çizelge ile isteklilerin birim fiyat teklif cetvelinin fotokopilerinin ihale komisyonu başkan ve üyelerinden en az biri tarafından imzalanması gerekmektedir. İhale komisyonu tarafından her kısma ilişkin yaklaşık maliyet tutarı ve/veya isteklilerin her bir kısma ilişkin teklif fiyatlarının okunarak açıklanmadığı ihalelerde, yaklaşık maliyet tutarlarının yer aldığı çizelge ile isteklilerin birim fiyat cetvellerinin fotokopileri, talep eden isteklilere ilk oturum kapatılmadan verilir ve bu husus Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlişkin Tutanağın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanakta belirtilir. Ancak ihale komisyonu tarafından toplam yaklaşık maliyet ile isteklilerin toplam teklif tutarlarının okunarak açıklanması zorunludur.)

İhale Dışı Bırakılmaya İlişkin Hususlar:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun "İhaleye Katılımda Yeterlik Kuralları" başlıklı 10. Maddesi gereğince; İhale Dışı Bırakılması Gereken İstekliler:

- İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan, (Bu bentte belirtilen duruma ilişkin belge; tacirler için ticaret sicil memurlukları, esnaf ve sanatkârlar için esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüğü/memurluğu, serbest meslek sahipleri için ise

üyesi olduğu oda tarafından düzenlenir ve başka bir kurum ya da kuruluştan teyit alınmadan kabul edilebilir.)

- İflas ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan, tacirler için ticaret sicil memurlukları, esnaf ve sanatkârlar için esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüğü/memurluğu, serbest meslek sahipleri için ise üyesi olduğu oda tarafından düzenlenir ve başka bir kurum ya da kuruluştan teyit alınmadan kabul edilebilir.)

- Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan,

- Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,

- İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen,

- İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen,

- İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan, (Bu bentte belirtilen duruma ilişkin belge; gerçek veya tüzel kişinin kayıtlı olduğu odalar tarafından düzenlenir ve başka bir kurum ya da kuruluştan teyit alınmadan kabul edilebilir.)

- Kamu İhale Kanununun 10. maddesinde belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen,

- Kamu İhale Kanunun 11. maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan,

- Kamu İhale Kanununun 17. maddesinde belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilen istekliler ihale dışı bırakılıyor mu?

İhalelere Katılamayacak Olanlar:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhaleye Katılamayacak Olanlar” başlıklı 11. Maddesi gereği;

- Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanların,

- İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenlerin,

- İhaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişilerin,

- İhaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanların,

- Önceki iki maddede belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenlerinin,

- Önceki üç maddede belirtilenlerin ortakları ile şirketlerinin (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç), doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamayacakları hususuna riayet ediliyor mu?

- İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yüklenicilerin, söz konusu işin ihalesine; aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicilerinin de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamayacakları ve bu yasakların, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerli olduğu hususlarına dikkat ediliyor mu?

- İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketlerin bu

idarelerin ihalelerine katılamayacaklarına dikkat ediliyor mu?

- Yukarıda belirtilen tüm yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydediliyor mu? Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal ediliyor mu?

İhale Dokümanı-Şartnameler:

a. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Uygulanacak İhale Usulünün Tespiti ve İhale Kaydı” başlıklı 9. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Uygulanacak İhale Usulünün Tespiti ve İhale Kaydı” başlıklı 11. Maddesi gereğince; İhale ve/veya ön yeterlik dokümanının hazırlanmasından önce idare tarafından EKAP üzerinden ihale kaydı yapılıyor mu? İhale kaydı yapılan her bir ihaleye ihale kayıt numarası verilip bu aşamadan sonra ihale ile ilgili yapılacak her işlemde bu numara kullanılıyor mu?

b. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Hazırlanması” başlıklı 11. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Hazırlanması” başlıklı 13. Maddesi gereğince;

- İdare, ihale ve/veya ön yeterlik dokümanını EKAP üzerinde hazırlıyor mu? Her sayfası onaylanan dokümanın bir nüshasının ihale işlem dosyasında muhafaza ediliyor mu? İhtiyaç duyulması halinde, Kurum tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin idarece alınması kaydıyla, ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı “compact disc (CD)” ortamına aktarılabilceği biliniyor mu?

- İdare tarafından ihale ve/veya ön yeterlik dokümanının hazırlanmasında, Uygulama Yönetmeliklerin ekinde yer alan tip şartnameler, standart formlar, tip sözleşme ve Kurum tarafından yayımlanan diğer mevzuat esas alınıyor mu?

- İdare, ihale dokümanını, ilan yapılacak hallerde ilk ilan tarihine, davet yapılacak hallerde ise davet tarihine kadar hazırlanıyor mu? Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ihalelerde, ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı, ön yeterlik ilan tarihine kadar hazırlanıyor mu?

- İhale veya ön yeterlik dokümanının Türkçe hazırlanmasının zorunlu olduğu, ancak, yabancı isteklilere açık olan ihalelerde, dokümanın tamamı veya bir kısmı Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanabileceği, bu durumda, başka dillerde hazırlanan dokümanın da EKAP’a yükleneceği ancak dokümanın anlaşılmasında, yorumlanmasında ve anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınacağı biliniyor mu?

c. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Verilmesi” başlıklı 28. Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi” başlıklı 23. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi” başlıklı 25. Maddesi gereğince;

- İhale ve ön yeterlik dokümanının idarede bedelsiz olarak görülebileceği, ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almalarının zorunlu olduğu, ilan yapılmayan ihalelerde, ihale dokümanının sadece idare tarafından davet edilenlere satılacağı, doküman bedelinin, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edileceği hususlarına uyulmuş mu? (**kamu ihale genel tebliği 15 madde değişik 2019**)

- İhale ve ön yeterlik dokümanının idarenin belirtilen adresinde ya da EKAP’ta bedelsiz olarak görülebileceği ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanın idarece her sayfası onaylanmış nüshasını İdareden satın alınması veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesinin zorunlu olduğu, ön yeterlik dokümanının ve/veya teknik şartname dâhil ihale dokümanının EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi durumunda dokümanın

satın alınmış sayılacağı, idare tarafından her sayfası onaylanmış doküman yerine Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde CD ortamına aktarılmış dokümanın satılabileceği biliniyor mu? Doküman bedelinin basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idarelerce tespit edilmesi hususlarına riayet ediliyor mu? Dokümanın basım maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren bir tutanak düzenlenerek ihale işlem dosyasında muhafaza ediliyor mu? İdare, dokümanın satışına ilişkin olarak bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep etmemeye dikkat ediyor mu? Doküman bedelinin idarenin bütçesi dışında vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kuruluşların hesabına yatırılmasının istenemeyeceği biliniyor mu?

d. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi” başlıklı 23. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanının Görülmesi, Satın Alınması ve EKAP Üzerinden İndirilmesi” başlıklı 25. Maddesi gereğince;

- İhale ve/veya ön yeterlik dokümanının, EKAP’ta ve idarenin ilanda belirtilen adresinde görülebileceği, ancak ihaleye katılabilmek için dokümanın EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi zorunlu olduğu, aday veya isteklinin ortak girişim olması halinde, ortaklardan herhangi birinin dokümanı e-imza kullanarak indirmesinin yeterli olduğu,

- EKAP’a kayıtlı olmayan gerçek ve tüzel kişiler adına, EKAP üzerinden ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı indirilemeyeceği, ortak girişimlerde, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişi ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi ortakların tamamının EKAP’a kayıtlı olması gerektiği,

- Dokümanın görülmesi ve e-imza kullanılarak indirilmesi için herhangi bir bedel talep edilemeyeceği,

Hususlarına uyulmuş mu?

e. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması” başlıklı 29. Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması” başlıklı 24. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması” başlıklı 26. Maddesi gereğince; İlân yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmamasının esas olduğu, değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunlulukların bir tutanakla tespit edilerek ve önceki ilânlar geçersiz sayılarak iş yeniden aynı şekilde ilân olunması gerektiği hususları biliniyor mu?

f. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale Dokümanında Değişiklik veya Açıklama Yapılması” başlıklı 29. Maddesi gereğince;

- İlân yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabileceği biliniyor ve yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderiliyor mu? Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile erteleniyor mu? Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanıyor mu?

- Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilecekleri, bu talebin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklamanın, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden on gün

öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderileceği biliniyor mu?

g. Kamu İhale Genel Tebliği (15.1) maddesi gereğince; İhale dokümanında değişiklik yapılmasını gerektiren maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ihale sürecine devam edilebilmesinin, ancak Kanunun 26 ncı maddesine göre düzeltme ilanı yapılması ile mümkün olduğu, buna göre, şikayet başvurusu üzerine, idarenin dokümanda düzeltme yapılmasına karar vermesi halinde, zeyilnamenin doküman indirenlerin tamamına ihale veya son başvuru tarihinden en az on gün önce bildirilmesini öngören düzenlemedeki on günlük süre ile bağlı olmaksızın ihale veya son başvuru tarihine kadar (ihale veya son başvuru günü hariç) zeyilname ile dokümanda düzeltme yapılabileceği, ancak zeyilnamenin son bildirim tarihi ile ihale veya son başvuru tarihi arasında on günden az süre kalması halinde, ihale tarihinin ertelenmesinin zorunlu olduğu, bu ertelemenin sadece bir defa yapılabileceği, İhale veya son başvuru tarihinin ertelenmesi halinde, yeni ihale veya son başvuru tarihinin, zeyilnamenin son bildirim tarihinden itibaren on günden az olmayacak şekilde belirlenmesi gerektiği hususuna dikkat edilmesi gerektiği, Zeyilname ile ihale veya son başvuru tarihinin ertelenmesi halinde, erteleme süresi ihale veya son başvuru tarihinden itibaren hiçbir durumda yirmi günü geçmeyeceği hususlarına uygun hareket ediliyor mu?

o. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İdari Şartname” başlıklı 12. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İdari Şartname” başlıklı 14. Maddesi gereğince;

- İdari Şartnamelerin Hazırlanması ile ilgili olarak; İdare, uygulayacağı ihale usulüne ilişkin, Uygulama Yönetmelikleri ekinde yer alan tip idari şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlıyor mu? Tip idari şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar; işin özelliğine göre, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenleniyor mu?

- İdare, tip idari şartnamede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekliyor mu?

h. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Şartnameler” başlıklı 12. Maddesi, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Teknik Şartname” başlıklı 14. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Teknik Şartname” başlıklı 16. Maddesi gereğince;

- Teknik Şartnamelerin Hazırlanması ile ilgili olarak; İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer veriliyor mu? Teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olarak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak şekilde belirlenmiş mi?

- Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılmış mı? Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilmiş mi? Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmemesine ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemesine dikkat edilmiş mi? Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilmiş mi?

Teklifler:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması” başlıklı 30. Maddesi ile 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.1.) ve (16.2.1). Maddeleri gereğince; Tekliflerin hazırlanarak İdareye sunulmasında; Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı

olarak istenilen bütün belgelerin bir zarfa konularak zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılmış olmasına ve zarfın yapıştırılan yerinin aday veya istekli tarafından imzalanmış, kaşelenmiş ve mühürlenmiş olmasına dikkat ediliyor mu? Aday veya isteklinin ortak girişim olması halinde, zarfın yapıştırılan yerinin ortaklardan herhangi biri tarafından imzalanarak kaşelenmesi ve mühürlenmesinin yeterli olduğu biliniyor mu? Başvuru ya da teklif zarfının 4734 Sayılı Kanunun 30. Maddesine uygun olmadığına anlaşılmaması halinde, söz konusu zarfın ön ve arka yüzünün fotokopisi çekildikten sonra başvuru veya teklif zarfı açılmaksızın iade edilmiş mi? Başvuru veya teklif zarfının fotokopisi idare tarafından ihale işlem dosyasında muhafaza edilmiş mi?

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Tekliflerin Hazırlanması ve Sunulması” başlıklı 30. Maddesi gereğince;

- Teklif mektuplarının yazılı ve imzalı olarak, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiği belirtilmek ve teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması suretiyle, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmadan, ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış şekilde sunulmuş olmasına dikkat ediliyor mu? Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerin de aynı şekilde hazırlanarak sunulması gerektiği biliniyor mu?

- Teklifler, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilmiş mi? İhale dokümanında belirtilen ihale saatinden sonra verilen teklifler kabul edilmemiş ve açılmaksızın iade edilmiş mi? İadeli taahhütlü olarak gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması gerektiğine dikkat edilmiş mi? Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilmiş mi?

- Verilen tekliflerin, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamayacağı ve değiştirilemeyeceği biliniyor mu?

c. Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.4.1), (16.4.2), (16.4.3) ve (16.4.4). Maddeleri gereğince;

- İhalelerde, ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kısmi teklif verilebilmesinin mümkün olduğu, ancak, kısmi teklif verilebilen ihalelerde isteklilerce her bir iş kısmına ayrı ayrı teklif vermek suretiyle işin tamamına teklif verilebileceği gibi, ihale dokümanında belirtilen kısımlardan bazılarında da teklif verilebileceği, Kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalede; aday veya isteklinin yeterlik değerlendirmesinin, başvuruda bulunduğu veya teklif verdiği her bir kısım için ayrı ayrı yapılacağı, İstekli, teklif ettiği kalemlerin/kısımların toplam bedeli üzerinden geçici teminat sunacağı, ancak isteklinin teklif verdiği kısımlardan birinde veya birkaçında, geçici teminatının gelir kaydedilmesi gereken hallerden biri ortaya çıktığında, ilgili kısım veya kısımlara ilişkin teklif fiyatları esas alınarak gelir kaydedilecek geçici teminat tutarının belirleneceği hususları biliniyor mu?

- İşin tamamına veya bir kısmına teklif veren isteklinin teklif verdiği kısım veya kısımlardan birkaçı veya tamamı için ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi olarak belirlenmesi söz konusu olduğunda, yapım işleri ihaleleri hariç, bu istekli ile tek bir sözleşme imzalanıyor mu? Ancak, mal ve hizmet alımlarında bir idareye bağlı birimlerin ihtiyaçlarının bir merkezden yapılan ihale ile karşılanması amacıyla kısmi teklife imkan verilen ihalelere münhasıran ve idari şartnamenin “Kısmi teklife ilişkin açıklamalar” başlığı altında idarece bu hususun düzenlenmiş olması kaydıyla her bir kısım için ayrı ayrı sözleşme imzalanabileceği biliniyor mu? Ayrı ayrı sözleşmeye bağlanacak her kısım için ayrı kesin teminat alınıyor mu? Kısmi teklife açık olan ihalelere yönelik şikayet veya itirazın şikayet başvurusunda bulunulması halinde başvuru sonuçlandırılmadan sözleşme imzalanamayacağı ve bu durumda, başvuruya konu edilmeyen diğer kısım/kalem veya gruplara ilişkin sözleşmeler imzalanabileceği biliniyor mu?

d. Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.5.1) Maddesi gereğince; Tebliğin “Birim fiyat teklif cetvelindeki çarpım ve toplamlarda hata olması durumunda aritmetik hata olduğu kabul edilecek ve teklif doğrudan değerlendirme dışı bırakılacaktır. Kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde, isteklinin aritmetik hata yapılan kısma ilişkin teklifi değerlendirme dışı bırakılarak, teklif verdiği diğer kısımlar üzerinden ihale sonuçlandırılacaktır.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

e. Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.7) Maddesi gereğince; Kesinleşen ihale kararı bildirildikten sonra şikayet başvurusunda bulunulması veya dava açılması nedeniyle ihale sürecinin uzaması sonucunda; teklif geçerlilik süresinin ihale dokümanında öngörülen süre kadar uzatıldığı ve bu sürenin de dolduğu, buna rağmen sözleşmenin imzalanmadığı durumlarda; İhale Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan sözleşmenin imzalanması ile ilgili hükümlere göre, ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi veya ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile kabul etmeleri şartıyla, sözleşme imzalanabileceği, İdarece bu durumda ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme imzalayıp imzalamayacağı hususu sorulmaksızın sadece teklif geçerlilik süresinin dolduğu gerekçe gösterilerek ihalenin iptal edilmemesi gerektiği biliniyor mu? Ancak tekliflerin geçerlilik süresinin dolmuş olması nedeniyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi veya ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin sözleşmeyi imzalama zorunluluğu bulunmadığından, sözleşmeyi imzalamayan istekliler hakkında geçici teminatın irat kaydedilmesine ve yasaklamaya ilişkin hükümlerin uygulanmamasına dikkat ediliyor mu?

İhale İlanları:

a. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik İlanı” başlıklı 19. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İhale ve Ön Yeterlik İlanı” başlıklı 21. Maddesi gereğince;

- İhale veya ön yeterlik ilanlarında yer alan bilgiler, ihale veya ön yeterlik dokümanını oluşturan belgelerdeki düzenlemelere uygun mu? İhale ve/veya ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara, ihale ve ön yeterlik ilanında yer verilmemesine, ayrıca, ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı hazırlanmadan ilan yayımlanmamasına dikkat ediliyor mu?

- İlan sürelerinin hesaplanmasında, ihale günü veya son başvuru günü değil, ilanın yayımlandığı gün dikkate alınıyor mu?

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale İlan Süreleri ve Kuralları ile Ön İlan” başlıklı 13. Maddesi (Değişik: 30/07/2003-4964/9. Md.) ile 2021/1 Sayılı Kamu İhale Tebliği gereğince;

- Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle,

Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden:

- Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,
- Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilanları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce

Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılıyor mu?

- **Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında kalan ihalelerde, (2020’de geçerli olan tutarlar) 1/2/2021 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere:**

- Yaklaşık maliyeti (194.033,-TL) 242.832,-TL ye kadar olan mal veya hizmet alımı ihalelerinin, ihale tarihinden en az yedi gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde,

- Yaklaşık maliyeti (194.033,-TL) 242.832,-TL TL ile (388.086,-TL)) 485.689,-TL arasında olan mal veya hizmet alımları ihalelerinde, ihale tarihinden en az ondört gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

- Yaklaşık maliyeti (388.086,-TL) 485.689,-TL üzerinde ve eşik değerinin altında olan mal veya hizmet alımları ihalelerinde, ihale tarihinden en az yirmibir gün önce Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde en az birer defa yayımlanmak

suretiyle ilan edilerek duyuruluyor mu?

c. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale İlanlarında Bulunması Zorunlu Hususlar” başlıklı 24. Maddesi gereğince; İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilmemesine ve İhale ilânlarında;

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı,
- Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer,
- İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi,
- Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu,
- Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler,
- İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı,
- İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı,
- İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
- Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği,
- Teklif ve sözleşme türü,
- Teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, isteklilerce belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği,
- Tekliflerin geçerlilik süresi,
- İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği,

Hususları belirtiliyor mu?

d. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İlanın Uygun Olmaması” başlıklı 26. Maddesi gereğince; 4734 Sayılı Kanunun 13, 24 ve 25. maddelerdeki hükümlere uygun olmayan biçimde yapılan ilânların geçersiz olduğu ve bu durumda, ilân, bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale veya ön yeterlik yapılamayacağı, ancak, 13. maddede belirtilen ilânın yapılmaması veya ilân sürelerine uyulmaması halleri hariç, yapılan ilânlarda 24 ve 25. madde hükümlerine uygun olmayan hatalar bulunması durumunda, 13. maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilânların yayımlanmasını takip eden onbeş gün diğer ihalelerde ise on gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilânı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlik gerçekleştirilebileceği biliniyor mu?

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi” başlıklı 16. Maddesi gereğince; İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi durumunda; iptal nedeni belirtmek suretiyle ihalenin iptal edildiği ihale iptal ilan formu kullanılarak ilanın yayımlandığı yayın organında hemen ilân edilerek isteklilere duyurulmuş mu? İhalenin iptal edildiği, istekli olabileceklere de ayrıca bildirilmiş mi? Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilmiş mi? Verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılıp bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilmiş mi?

İhaleye Katılmada Yeterlik Kriterleri:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İhale Saatinden Önce İhalenin İptal Edilmesi” başlıklı 16. Maddesi gereğince;

- Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin saptanması amacıyla öngörülecek değerlendirme kriterleri ve istenecek belgelerin, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenmemesine özen gösteriliyor mu? Yeterlik değerlendirmesi için istenecek belgeler ve yeterlik değerlendirmesinde aranılacak kriterler, ihale veya ön yeterlik ilanı ile idari şartnamede veya ön yeterlik şartnamesinde ya da davet yazısında belirtiliyor mu?

- Kısmi teklif verilmesine imkân tanınan ihalelerde; ilanda ve dokümanda işin başvuruda bulunulabilecek veya teklif verilebilecek her bir kısmı ve bu kısımlar için tespit edilen yeterlik kriterleri ayrı ayrı gösteriliyor mu? Aday veya isteklinin yeterlik değerlendirmesi, başvuruda bulunduğu veya teklif verdiği her bir kısım için ayrı ayrı yapılıyor mu?

- Ortak girişimin yeterli bulunmasının ortakların her birinin ayrı ayrı yeterli bulunduğunu göstermeyeceği biliniyor ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucu yeterli görülen ortak girişimin ihaleden önce bozulması halinde davet mektubu geçersiz sayılıyor mu?

b. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Bankalardan Temin Edilecek Belgeler” başlıklı 32 Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Bankalardan Temin Edilecek Belgeler” başlıklı 34. Maddesi gereğince; Banka referans mektubunun ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenmiş olmasına dikkat ediliyor mu? Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile 4734 Sayılı Kanunun 21. maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde; isteklinin bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayrinakdi kredisi ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduatlarının, teklif edilen bedelin % 10’undan az olmamasına dikkat ediliyor mu? İş ortaklığında, ortaklardan biri, birkaçı veya tamamı tarafından ortaklık oranına bakılmaksızın bu yeterlik kriterlerinin sağlanabileceği hususu dikkate alınıyor mu? Gerek görüldüğünde, banka referans mektubunun teyidi ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden idarelerce yapılıyor mu? Yapılan teyitlerin bankanın en az iki yetkilisinin imzasını taşımasına dikkat ediliyor mu?

c. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Aday veya İsteklinin Mesleki Faaliyetini Sürdürdüğünü ve Teklif Vermeye Yetkili Olduğunu Gösteren Belgeler” başlıklı 36. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Aday veya İsteklinin Mesleki Faaliyetini Sürdürdüğünü ve Teklif Vermeye Yetkili Olduğunu Gösteren Belgeler” başlıklı 38. Maddesi gereğince;

İhalelerde aday veya isteklilerden;

- Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,

• Yönetmelik ekinde yer alan Tüzel Kişilerde Ortaklık Bilgilerine ve Yönetimdeki Görevlilere İlişkin Son Durumu Gösterir Belge ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, (Değişik ibare: 30.09.2020-31260 R.G/3. md., yürürlük: 20.10.2020)

Teklif kapsamında zorunlu olarak sunulmuş mu?

• Ayrıca aday veya isteklilerin ihale tarihi itibarıyla mesleki faaliyetlerini mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak sürdürmesi gerekmekte olup, ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalanmadan önce, bu durumu tevsik eden belgeleri 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile ön yeterlik ve ihale dokümanında yer alan düzenlemelere uygun olarak sunması istenmiş mi?

-Vekâleten ihaleye katılma halinde; vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi sunulmuş mu?

- İş ortaklığında, iş ortaklığı beyannamesinin ve iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her biri tarafından ilgisine göre birinci fıkranın (Değişik ibare: 25/01/2017-29959 R.G./4. md.) (a) ve (b) bentlerindeki belgelerin ayrı ayrı verilmesi zorunludur. Konsorsiyumda ise konsorsiyum beyannamesinin ve konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her biri tarafından ilgisine göre birinci fıkranın (Değişik ibare: 25/01/2017-29959 R.G./4. md.) (a) ve (b) bentlerindeki belgelerin ayrı ayrı verilmiş mi?

- İhale konusu işin yerine getirilmesi/malın satış faaliyetinin yerine getirilmesi için alınması zorunlu olan ve ilgili mevzuatında o iş için özel olarak düzenlenen sicil, izin, ruhsat vb. belgelerin adaylar veya istekliler tarafından sunulmasına ilişkin hükümlere, ilan ve ön yeterlik şartnamesi veya idari şartnamede yer verilmiş mi?

d. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Deneyimini Gösteren Belgeler” başlıklı 37. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Deneyimini Gösteren Belgeler” başlıklı 39. Maddesi gereğince;

- İş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği ihalelerde; teknolojik ürün deneyim belgesinin ve yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;

- İlk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet alımlarıyla ilgili iş deneyimini gösteren belgeler,

- Devredilen işlerde devir öncesindeki veya sonrasındaki dönemde ilk sözleşme bedelinin en az % 80’inin gerçekleştirilmesi şartıyla, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet işleriyle ilgili iş deneyimini gösteren belgeler istenilmiş mi?

- İş deneyiminin belirlenmesi amacıyla, açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan hizmet alımı ihalelerinde teklif edilen bedelin % 25’i ile % 50’si arasında, mal alımı ihalelerinde ise teklif edilen bedelin % 10’undan az ve % 40’ından fazla olmamak üzere idarece belirlenecek bir orandan az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin sunulması istenmiş mi?

- İş ortaklığında pilot ortak, hizmet alımı ihalelerinde istenen iş deneyim tutarının en az % 70’ini, mal alımı ihalelerinde ise asgari iş deneyim tutarının en az % 20’sini sağlıyor mu? Hizmet alımı ihalelerinde diğer ortakların her birinin, istenen iş deneyim tutarının en az % 10’unu sağlaması ve diğer ortak veya ortakların iş deneyim tutarı toplamının ise istenen iş deneyim tutarının % 30’undan az olmaması gerektiğine dikkat edilmiş mi? (Ancak, ihaleye katılan iş ortaklığının ortakları tarafından ortaklık oranları ve yapısı aynı olmak kaydıyla daha önce kurulmuş olan iş ortaklığının gerçekleştirdiği bir işten elde edilen iş deneyimini gösteren belgelerin sunulması halinde, pilot ortak ve diğer ortakların her birinin birinci cümledeki oranlara göre asgari iş deneyim tutarını sağlaması koşulu aranmaz.)

e. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Personel Durumuna İlişkin Belgeler” başlıklı 40. Maddesi gereğince;

- İhale konusu işin niteliği esas alınarak, çalıştırılması öngörülen personelin sayısı ve nitelikleri dokümanda belirtilmiş mi? (Ancak, idare tarafından ihaleye katılım ve yeterlik kriteri olarak, personel çalıştırıldığına, çalıştırılacağına veya personelin sayısı ya da niteliklerine ilişkin belge istenemez.)

- Çalıştırılacak personelin nitelikleri ve deneyim süresi ile bunları tevsik edecek belgelere ilişkin düzenleme teknik şartnamede yapılmış mı? Asgari deneyim süresi öngörülmesi halinde, bu süre bir yıldan az beş yıldan fazla olmamak üzere idare tarafından belirlenmiş mi? Deneyim süresi mezuniyet tarihi esas alınarak mezuniyete ilişkin belge ile tevsik edilmiş mi? Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren belgeler sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce yüklenici tarafından idareye sunulmuş mu?

İş Deneyimi:

a. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İdare ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından İş Bitirme Belgesinin Düzenlenmesi” başlıklı 44. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Deneyim Belgesi Düzenlemeye Yetkili Kurum ve Kuruluşlar” başlıklı 43. Maddesi gereğince;

- İş deneyim belgeleri; Kamu İhale Kanun kapsamındaki idareler ile Kanun kapsamı dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına (kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve vakıf yükseköğretim kurumları hariç) bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak yurt içinde

veya yurt dışında gerçekleştirilen işler ya da denetlenen veya yönetilen yapıyla ilgili hizmet işleri için, iş sahibi tarafından düzenlenmiş ve sözleşmeyi yapan yetkili makam tarafından onaylanmış mı?

- İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşların, bu niteliklerini kaybetmeleri halinde, daha önce düzenledikleri iş deneyim belgelerinin, Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde öngörülen diğer şartları sağlamaları kaydıyla anılan Yönetmelik kapsamında yapılan ihalelerde kullanılabileceği ve İş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara, bu niteliklerini kaybetmelerinden önce taahhüt edilerek gerçekleştirilmiş olmalarına rağmen iş deneyim belgesi alınmayan işlere ilişkin olarak; kurum ve kuruluşların, bu niteliklerini kaybetmelerinden önce bağlı, ilgili veya ilişkili bulundukları kurum ve kuruluşlara, iş deneyim belgesi düzenlenmesi için başvuruda bulunulabilecekleri biliniyor mu?

b. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Bitirme Belgesi Düzenleme Koşulları” başlıklı 45. Maddesi, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Belge Düzenleme Koşulları” başlıklı 45. Maddesi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin, 30.8 İş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlenmesi başlıklı maddesi gereğince;

- Belgeyi düzenlemeye yetkili kurum veya kuruluş, herhangi bir başvuru olmaksızın iş bitirme belgesi düzenleyebileceği, yüklenicinin veya alt yüklenicinin iş bitirme belgesi almak amacıyla belgeyi düzenlemeye yetkili kurum veya kuruluşa başvurması halinde, başvuru tarihinden itibaren 20 iş günü içinde iş bitirme belgesinin düzenlenmesinin zorunlu olduğu, düzenleme koşullarını taşımayan başvurularda ise, aynı süre içinde başvuru sahibine bu husus gerekçeli bir yazıyla bildirilmesi gerektiği biliniyor mu?

- İş bitirme belgesi almak amacıyla yapılacak başvurularda hangi iş için iş bitirme belgesi talep edildiği belirtilmiş mi?

- Bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştirilen ve kabulü yapılan işlerde gerçekleştirilen işin parasal tutarının sözleşme bedeline oranına bakılmaksızın yüklenici iş bitirme belgesi, ihale dokümanında alt yüklenici çalıştırılabileceği öngörülen işlerde, belgeyi düzenlemeye yetkili kurum veya kuruluşun onayı ile çalıştırılan alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilen iş kısımları için ise, alt yüklenici iş bitirme belgesi düzenleniyor mu?

- Kısmi kabul yapılan işlerde, işin tamamı bitirilmeden yüklenici iş bitirme belgesi düzenlenmemesine dikkat ediliyor mu?

- Mal alımı ihalelerinde, kısmi kabul yapılan alımlarda, işin bütünü tamamlanmadan iş deneyim belgesi düzenlenmemesine ve alt yüklenicilere iş bitirme belgesi düzenlenmemesine dikkat edilmiş mi?

- Belge düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlara taahhüt edilen işlerin alt yüklenicileri için; sözleşmesinin tamamını bir bütün olarak gerçekleştirip bitirmek ve idare tarafından o işin kısmî kabulü veya esas sözleşmeye konu işin kabulü yapılmak şartıyla, yaptıkları işin esas sözleşme fiyatları ile hesaplanan tutarını geçmemek üzere, kendi sözleşmelerinde yazılı bedel esas alınıyor mu? Yüklenici ile alt yüklenici arasında yapılan sözleşmelerde, nevi itibarıyla bir işin baştan sona yapılması öngörülmüş mü? Birden fazla alt yüklenici olması durumunda, alt yüklenicilere verilecek iş deneyim belgelerinin tutarlarının toplamının asıl işin toplam sözleşme bedelini aşmamasına dikkat ediliyor mu?

- İş ortaklığı tarafından gerçekleştirilen işlerde, ortak sayısı kadar iş bitirme belgesi düzenleniyor mu? Bu belgede, tüm ortakların hisseleri de belirtiliyor mu? İş ortaklığında ortakların biri veya birkaçı tarafından sözleşmenin devredilmesi halinde, ilk sözleşme bedelinin en az % 80’inde bulunan ortağa yukarıdaki esaslar dâhilinde iş bitirme belgesi düzenleniyor mu?

- Belge düzenlemeye yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından, işin niteliğinden dolayı birim fiyat üzerinden bağitlanan ve toplam sözleşme tutarı bulunmayan süresi belirli bir sözleşmeye

dayalı olarak ve sözleşme süresi içinde gerçekleştirilen işin tutarı esas alınarak iş bitirme belgesi düzenleniyor mu?

- İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca; 31/8/2014 tarihinden sonra iş deneyim belgeleri EKAP üzerinden düzenleniyor mu? Ve İlanı veya duyurusu 1/9/2014 tarihinden sonra yapılan ihalelerde, aday veya istekliler tarafından sunulan ve üzerinde EKAP kayıt numarası bulunan iş bitirme belgelerinin EKAP üzerinden sorgulanmasının zorunlu olduğu biliniyor mu?

- Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.8. maddesinde; ilanı veya duyurusu 31/8/2010 tarihinden sonra yapılan Kanun kapsamındaki ihalelere (İKN'si 2010/500.000 ve daha sonraki ihaleler) ilişkin olup EKAP'a kayıt edilmeden 1/9/2014 tarihine kadar düzenlenmiş bulunan mevcut iş deneyim belgelerinin, EKAP'a kayıt edilerek yeniden düzenlenmeleri zorunluluğu getirilmiştir. Bu kapsamda, EKAP üzerinden düzenlenmesi veya kayıt edilerek yeniden düzenlenmesi gerektiği halde bu gereklere uygun olmayan iş deneyim belgeleri, EKAP üzerinden kayıt altına alınarak yeniden düzenlenmedikleri sürece ilanı veya duyurusu 1/7/2016 tarihinden sonra yapılan ihalelerde iş deneyimini tevsik için kullanılamayacaktır. Bu nedenle; EKAP üzerinden düzenlenmiş iş deneyim belgesi almaları veya iş deneyim belgesini EKAP üzerinden kayıt altına aldırarak yeniden düzenlemeleri gerektiği halde, bu zorunlulukları yerine getirmeyen belge sahiplerinin, belgeyi düzenleyen idareye başvuruda bulunarak, mevcut iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden kayıt altına alınarak yeniden düzenlenmesi talebinde bulunması gerekmektedir.

c. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Deneyim Tutarının Tespiti” başlıklı 46. Maddesi gereğince; İş bitirme belgelerine, son hakediş raporu veya varsa kesin hakediş raporundaki fiilen gerçekleştirilen işle ilgili tutarlar herhangi bir güncelleştirmeye tabi tutulmadan yazılmış mı? Bu tutar; götürü bedel veya birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanmış işlerde; her türlü fiyat farkları hariç, varsa iş artışları dâhil, hakedişteki sözleşme fiyatları ile yapılan işin tutarı üzerinden veya yabancı para cinsinden sözleşmeye bağlanan işlerde ise; varsa fiyat farkları hariç, iş artışları dâhil, işin sözleşme fiyatları ile gerçekleştirilen döviz cinsinden tutarı üzerinden KDV hariç olarak belirlenmiş mi?

d. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Deneyimini Gösteren Belgelerin Değerlendirilmesi” başlıklı 47. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Değerlendirmeye İlişkin Esaslar” başlıklı 48. Maddesi gereğince;

- Mal alım ihalelerinde İş deneyimini gösteren belgelerin değerlendirilmesinde; ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde ya da ilk ilan veya davet tarihi ile ihale veya son başvuru tarihi arasında kesin kabulü gerçekleştirilen işlerde, iş deneyimini gösteren belgelerdeki toplam tutar, tam olarak dikkate alınıyor mu? İş deneyimini gösteren belgelerdeki tutar, fiyat farkları ve katma değer vergisi hariç olarak değerlendiriliyor mu?

- İş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği hizmet alım ihalelerinde; teknolojik ürün deneyim belgesinin ve yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak; a) İlk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet alımlarıyla ilgili iş deneyimini gösteren belgelerin, b) Devredilen işlerde devir öncesindeki veya sonrasındaki dönemde ilk sözleşme bedelinin en az % 80'inin gerçekleştirilmesi şartıyla, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet işleriyle ilgili iş deneyimini gösteren belgelerin, c) Yapımla ilgili hizmet işleri dahil hizmet alımı ihalesiyle gerçekleştirilecek danışmanlık hizmetlerinde, Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 38 inci maddesinde düzenlenen iş deneyimini gösteren belgelerin, istenilmesinin zorunlu olduğu biliniyor mu?

- İhale konusu iş veya benzer işlerle ilgili tek sözleşmeye dayalı olarak iş deneyimini gösteren belgeler değerlendirmeye alınıyor mu? İş deneyimini gösteren belgelerde yer alan

ancak, ihale konusu iş veya benzer iş kapsamında bulunmayan işlerin tutarlarının iş deneyiminde değerlendirmeye alınmamasına dikkat ediliyor mu?

- İş ortaklığı tarafından gerçekleştirilen işlerde ortakların iş deneyim tutarı, iş ortaklığındaki hisse oranı esas alınarak belirleniyor mu? Ancak ihaleye katılan iş ortaklığının ortakları tarafından ortaklık oranları ve yapısı aynı olmak kaydıyla daha önce kurulmuş olan iş ortaklığının gerçekleştirdiği bir işten elde edilen iş deneyimini gösteren belgelerin sunulması halinde, iş ortaklığının iş deneyim tutarı, ortakların hisse oranlarına bakılmaksızın belge tutarı esas alınarak hesaplanıyor mu?

- Şahıs şirketi ortaklarının (komandit şirketin komanditer ortağı hariç) şirketten ayrılmaları halinde, ortaklık döneminde tamamlanan işlere ait, şirket adına düzenlenen iş deneyimini gösteren belgelerdeki tutarların, ayrılan ortakların hisseleri oranında şahsi iş deneyimi olarak değerlendirilebilmesi için, belgeyi kullanan kişinin işin kabul tarihinde şahıs şirketinin ortağı olduğunu gösteren ticaret sicil gazetesi veya benzeri belgeleri de başvuru veya teklif kapsamında sunmasının zorunlu olduğu biliniyor ve bu belgelerin şirket adına kullanılmasında belge tutarı değerlendirilirken ayrılan ortakların hisselerine isabet eden tutar, belge toplamından düşülüyor mu?

- Şahıs veya sermaye şirketlerinin Türk Ticaret Kanununa göre nev'i veya unvan değiştirmeleri halinde, değişiklikten önce sahip olunan iş deneyimlerini gösteren belgeler nev'i veya unvan değiştirmiş şirket tarafından iş deneyimi olarak kullanılabileceği biliniyor mu?

- 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında hangi sıfatla olursa olsun görevli olanlara ait iş deneyimini gösteren belgeler, bu kişilerin görevleri devam ettiği sürece kullanılamayacağı ve kullandırılmayacağı biliniyor mu?

e. Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İş Deneyim Tutarının Güncellenmesi" başlıklı 48. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "İş Deneyim Tutarının Güncellenmesi" başlıklı 49. Maddesi gereğince; İş deneyimini gösteren belgelerde yazılı tutarlar aşağıdaki şekilde güncellenmiş mi?

- 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale edilmiş işlere ilişkin iş deneyimini gösteren belgeler, belgeye konu işin ihale tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait endeksin, ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait endekse oranlanması suretiyle bulunan katsayı üzerinden güncellenir.

- (a) bendi dışında kalan işlere ilişkin iş deneyimini gösteren belgeler, belgeye konu işin sözleşmesinin yapıldığı aydan bir önceki aya ait endeksin, ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait endekse oranlanması suretiyle bulunan katsayı üzerinden güncellenir.

- Alt yüklenici iş bitirme belgeleri, yüklenici ile alt yüklenici arasında imzalanan sözleşmenin tarihiesas alınarak güncellenir. (2) Yabancı para birimi cinsinden sözleşmeye bağlanan işlere ilişkin olarak; 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale edilmiş işlere ilişkin iş deneyimini gösteren belgeler, belgeye konu işin ihale tarihinde; alt yüklenici iş bitirme belgeleri dahil diğer belgeler ise belgeye konu işin sözleşme tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilir. Bulunan bu tutar; 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale edilerek yabancı para birimi cinsinden sözleşmeye bağlanan işlerde birinci fıkranın (a) bendine göre, bu kapsama girmeyen işlerde ise, birinci fıkranın (b) bendine göre güncellenir.

Belgelerin Sunuluş Şekli:

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Belgelerin Sunuluş Şekli" başlıklı 29. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Belgelerin Sunuluş Şekli" başlıklı 31. Maddesi gereğince;

- İdare; belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini istiyor mu? Bu kapsamda sunulan fatura örnekleri de asıl olarak kabul ediliyor mu? Adaylar veya istekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihale veya son başvuru tarihinden önce idare tarafından “aslı idarece görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen suretlerini başvuruları veya teklifleri kapsamında sunmalarının mümkün olduğu ve bu yönde yapılacak başvuruların, ihaleden önce idarenin ilgili birim yetkilisi veya bu hususta görevlendirilmiş personeline karşılanması zorunlu olduğu biliniyor mu?

- Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşımasının zorunlu olduğu, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile “ibraz edilenin aynıdır” veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanların geçerli kabul edilmemesine dikkat ediliyor mu? Ancak, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesinin 9. maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde, Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca “aslının aynıdır” şeklinde onaylanarak verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri veya bunların noter onaylı suretleri de kabul ediliyor mu?

Ortak Girişimler:

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Ortaklığı” başlıklı 30. Maddesi ile Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “İş Ortaklığı” başlıklı 32. Maddesi gereğince; İş ortaklığı, başvuru veya teklifiyle birlikte pilot ortağın da belirlendiği İş Ortaklığı Beyannamesini vermiş mi? İş ortaklığında en çok hisseye sahip ortak, pilot ortak olarak gösterilmiş mi? Bütün ortakların hisse oranlarının eşit olduğu veya diğer ortaklara göre daha fazla hisse oranına sahip ve hisseleri birbirine eşit olan ortakların bulunduğu iş ortaklığında ise bu ortaklardan biri pilot ortak olarak belirlenmiş mi? Ortakların hisse oranları İş Ortaklığı Beyannamesinde gösterilmiş mi? İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde iş ortaklığı tarafından, sözleşmenin imzalanmasından önce noter onaylı ortaklık sözleşmesi idareye verilmiş mi? Bu sözleşmede, ortakların hisse oranları ve pilot ortak ile diğer ortakların işin yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğu açıkça belirtilmiş mi?

Yasak Fiil ve Davranışlar:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Yasak Fiil veya Davranışlar” başlıklı 17. ve “İhalelere Katılmaktan Yasaklama” başlıklı 58. Maddeleri ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “İhalelere Katılmaktan Yasaklama” başlıklı 26. Maddesi gereğince;

İhalelerde:

- Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştıranlar veya buna teşebbüs edenler,
- İsteklileri tereddüde düşüren, katılımı engelleyen, isteklilere anlaşma teklifinde bulunan veya isteklileri teşvik eden, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunanlar,
- Sahte belge veya sahte teminat düzenleyen, kullanan veya bunlara teşebbüs edenler,
- Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde, kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif verenler,
- 4734 Sayılı Kanunun 11. Maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılanlar hakkında, fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, 4734 Sayılı Kanunun 2. ve 3. maddeleri ile istisna edilenler dâhil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan, bağlı bulunulan bakanlık tarafından yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde yasaklanıyor mu? Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilip yayımı tarihinde yürürlüğe girmiş kabul ediliyor mu? Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında yasaklama kararı veriliyor mu? Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde

bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı veriliyor mu?

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İsteklilerin Ceza Sorumluluğu” başlıklı 59. Maddesi gereğince; Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 4734 Sayılı Kanunun 17. maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunuluyor mu? 4734 Sayılı Kanun kapsamında, yapılan ihalelerden dolayı haklarında ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 4734 Sayılı Kanunun 58. maddesinin ikinci fıkrasında sayılanların, yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamayacakları hususuna dikkat ediliyor mu?

c. 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (28.1.8.1) ve (28.1.8.2). Maddeleri gereğince; İhale veya son başvuru tarihi itibarıyla haklarında yasaklama kararı bulunan aday veya isteklilerin; İhaleye katılmaları halinde ihale dışı bırakılmaları ve geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi; Bu durumlarının tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmış ancak ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmamış olması durumunda, bu isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılması ve geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi; Bu durumlarının ihale kararı onaylandıktan sonra sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre içinde anlaşılması durumunda ihale kararının iptali ile duruma göre kesin teminatın veya geçici teminatın gelir kaydedilmesi; Bu durumlarının sözleşme yapıldıktan sonra anlaşılması halinde, sözleşmenin 4735 sayılı Kanunun 21 inci maddesi hükmü uyarınca feshedilmesi ve hesabın genel hükümlere göre tasfiyesi ile kesin teminatın ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilmesi gerektiği hususlarına riayet ediliyor mu?

d. 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (28.1.10.1), (28.1.10.2) ve (28.1.10.3). Maddeleri gereğince; Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda, 4735 Sayılı Kanunun 58. maddesine göre ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilebilmesinin mümkün olmadığı, Doğrudan teminin ihale usulü olmadığı dikkate alındığında, 4735 sayılı Kanunun 25. maddesi ile sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan yasak fiil veya davranışlar düzenlendiğinden; aynı Kanunun 26. maddesinde öngörülen müeyyidelerin doğrudan temin için uygulanmasının mümkün bulunmadığı, Bununla birlikte; doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda ortaya çıkan 4734 sayılı Kanunun 17. ve 4735 sayılı Kanunun 25. maddesinde belirtilen yasak fiil veya davranışların Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil etmesinin; bu fiil veya davranışlar için ceza sorumluluğuna ilişkin hükümlerin uygulanmasına engel teşkil etmeyeceği hususlarına dikkat ediliyor mu?

Pazarlık Usulü ile İhale Yapılması:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Pazarlık Usulü” başlıklı 21. Maddesi gereğince; Pazarlık Usulü ile İhalelerin:

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması,
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,
- Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık

olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

- İdarelerin yaklaşık maliyeti 2020 yılı için 323.398,-TL (Üçyüzirmiyüzbinüçyüz doksansekiz Türk Lirası) 2021 yılı için 404.732,-TL (Dörtüyüzdörtbinüçyüzotuziki Türk Lirası), Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları,

Hallerinde yapılmasına dikkat ediliyor mu?

- (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılmasının zorunlu olmadığı biliniyor mu? İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri isteniyor mu?

- a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunuyorlar mı? İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşüyor mu? Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri isteniyor mu?

- Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılıyor mu?

- (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınmasının zorunlu olmadığı biliniyor mu?

Doğrudan Temin:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Doğrudan Temin” başlıklı 22. Maddesi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin (22.1). (22.1.1.1), (22.1.1.2) ve (22.1.1.3). Maddeleri gereğince;

a. Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabileceği biliniyor mu?

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

- Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin, 2020 yılı için 97.008,-TL (Doksanyedibinsekiz Türk Lirası) 2021 yılı için 121.405,-TL (Yüzyirmibirbindörtüyüzbeş Türk Lirası), diğer belediye sınırlarında bulunan idarelerin, 2020 yılı için 32.316,-TL (Otuzikibinüçyüzonaltı Türk Lirası) 2021 yılı için 40.443,-TL (Kırkbindörtüyüzkırkçüç Türk Lirası), Türk Lirasını aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar,

- İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralınması,

- Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları,

- Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları,

- 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36. maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları,

- Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları,

- Seçim dönemi bitmeden önce seçimlerin yenilenmesine veya ara seçime ya da Anayasa değişikliğinin halkoyuna sunulmasına karar verilen hallerde; Yüksek Seçim Kurulu tarafından yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ve filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı ile oy pusulası basım hizmeti alımı, mahalli seçimlerde ise İl Seçim Kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

b. Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterli kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Ancak Söz konusu hükümler uyarınca anılan maddede belirtilen nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında kolaylık sağlanması amaçlanmış olmakla birlikte, ihtiyacın niteliğine göre, ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklilerde belirli yeterli kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususlar idarelerin takdirindedir.

Bu madde kapsamında alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması idarelerin takdirindedir.

c. Doğrudan teminlerde münhasıran:

- Danıştay kararında da doğrudan teminin bir ihale usulü olmayıp Kanunun 22. maddesinde sayılan hallerin varlığı halinde başvurulana bir alım usulü olduğu vurgulanmıştır. Buna göre, bu usulün uygulanmasında Kamu İhale Kanununun ihaleye katılanlarda aranan yeterli kurallarına ilişkin 10. maddesi ve ihaleye katılamayacak olanları düzenleyen 11. maddesinin de uygulanması zorunlu değildir.

- Yargıtay ise, ihaleye fesat karıştırma suçunun oluşabilmesi için kanunlarda öngörülmuş ihale usullerinden biri ile yapılmış ya da yapılacak bir ihale ve iş olmasının zorunlu olduğunu “doğrudan temin yönteminin bir ihale olmadığı, sadece madde metninde belirtilen durumlarda idarelerce kullanılabilecek bir satın alma yöntemi olduğunu” ifade ederek doğrudan temin ile gerçekleştirilen alımlarda ihaleye fesat karıştırma suçunun oluşmayacağına karar vermiştir.

- Sayıştay, ihale usullerinden birinin uygulanması gerektiği halde işin parçalara bölünmek suretiyle doğrudan temin usulünün uygulanmasının rekabete aykırılık oluşturduğuna ve en uygun teklifi bulma imkânının ortadan kaldırıldığına ve böylelikle söz konusu davranış biçiminin Kanunun 5. maddesine aykırılık oluşturup görevlilerin sorumluluğunun doğduğuna karar vermiştir. Anayasa Mahkemesi içtihadına göre de kamu zararı mevcudiyeti ve miktarı belirlenmemiş olsa da eşitliği, rekabeti, saydamlığı sağlamak üzere kanun ile belirlenmiş ihale usullerinden biri yerine işin parçalara bölünmesi ve doğrudan temin yoluyla ihtiyacın giderilmesi hukuka aykırıdır.

- Kanunun 22. maddesinde doğrudan temin usulüne başvuran idarelerin ilan yapmaksızın bu usule başvurabileceği düzenlenmiştir.

Ancak idarelerin, Kanunda düzenlenen sürelerle bağlı olmaksızın, maddî olarak veya internet üzerinden ilan yapmasına da bir engel bulunmamaktadır.

- Kamu İhale Genel Tebliğine göre, doğrudan temin usulünün uygulandığı alımlar, takip eden ayın onuncu gününe kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” doldurularak Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinde kayıt altına alınır.

- Kanunun 22. maddesinde belirtilen hallerden birinin mevcut olması durumunda, teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurulabilir. Dolayısıyla, mevzuatta yer alan geçici ve

kesin teminatla ilgili zorunluluklar bu usulde uygulanmaz.

- Doğrudan temin usulü ile alımın gerçekleştirildiği hallerde ihale komisyonu kurulması zorunlu değildir. Kanuna göre doğrudan temin usulünde, idarece piyasa araştırması yapılır.

- Piyasa araştırmasının, güncel fiyatları kapsayıcı şekilde, objektif olarak yürütülmesi gerekir. Sayıştay, piyasa araştırmasının gereği gibi yapılmamasının hukuka aykırı olduğuna, bu takdirde ortaya çıkan kamu zararının sorumlulara ödettirilmesine karar vermiştir.

- Kamu İhale Genel Tebliğine göre, Kanunun 22. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal sınırlar dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerekmektedir.

- Kamu İhale Genel Tebliğine göre, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda, Kanunun 58. maddesi uyarınca ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilebilmesi mümkün değildir.

- Doğrudan temin yönteminde ihtiyaçlar ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak temin edilir. Kamu ihale mevzuatında piyasa araştırması yapacak kişi ya da kişilerin yazılı olarak görevlendirilmesine yönelik bir standart form bulunmamaktadır.

- Gerekli görülmesi halinde, fiyat araştırmaları, ilgili İhale Uygulama Yönetmeliklerinde yaklaşık maliyetin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller çerçevesinde yapılabilecektir. Ancak Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22.5.1'inci maddesi uyarınca 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında gerçekleştirilecek yapım işlerinde fiyat araştırmasının Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesi çevresinde yapılması zorunludur.

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde piyasa fiyat araştırması tutanağı; *“doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanak”* olarak tanımlanmıştır. Piyasa fiyat araştırması tutanağı, piyasa fiyat araştırmasını yapan görevli/görevliler tarafından imzalanmalıdır. Bunun dışında söz konusu tutanağın ayrıca ihale yetkilisi tarafından imzalanmasına gerek yoktur.

- İhale yetkilisi, bir veya birden fazla kişiyi piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirebilir. Bu kapsamda sözleşmeli personel ve kadrolu işçiler de piyasa fiyat araştırmasında görevlendirilebilir.

- Piyasa fiyat araştırmasına yönelik çalışmalar somut, hesap edilebilir ve dayanaklarıyla birlikte kanıtlanabilir olmalıdır.

- Piyasa fiyat araştırması ile ilgili görevlendirilen kişilerin alım konu mal, hizmet veya yapım işlerinin muayene ve kabulünde yahut kontrol teşkilatında veyahut ödeme emrini gerçekleştirmede yer almalarında herhangi bir sakınca yoktur.

- Piyasa fiyat araştırmasında kaç kişiden teklif alınacağına ve bunların nasıl belgelendirileceğine ilişkin mevzuatta açık bir hüküm bulunmamaktadır. Bununla birlikte Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin eki piyasa fiyat araştırma tutanağının dipnotunda piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi/firma, yer sayısına harcama yetkilisinin karar vereceği ifade edilmiştir. Alınacak mal ve hizmet alımı ile yapım işinin özelliğine göre makul sayıda kaynaktan (yetkili satıcılardan, üreticilerden, sanayi odalarından vb.) araştırma yapılması gerekmektedir. Uygulamada alım konusu işe bağlı olarak mümkün olması durumunda en az üç kişiden fiyat sorulması gerektiği noktasında bir teamülün olduğu görülmektedir.

- İdare satıcılardan ıslak imzalı teklif almak dışında faks veya e-posta yoluyla fiyat alabileceği gibi mağazaların fiyat katalogları ile de fiyat araştırması yapabilecektir. Ayrıca online alışveriş sitelerinden de fiyat araştırması yapılabilecektir. Ancak alım bedelini tespit için yapılan fiyat araştırması her ne surette yapılırsa yapılsın belgelendirilmesi şarttır.

Teminatlar:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun

a. “Geçici Teminat” başlıklı 33. Maddesi gereğince; İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3’ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınıyor mu?

b. “Kesin Teminat” başlıklı 43. Maddesi gereğince; Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınıyor mu?

c. “Teminat Olarak Kabul Edilebilecek Değerler” başlıklı 34. Maddesi gereğince; Teminat olarak kabul edilebilecek değerlerin Tedavüldeki Türk Parası, bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları ve Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlene belgeler olduğu biliniyor mu? İlgili mevzuatına göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul ediliyor mu?

d. “Teminat Olarak Kabul Edilebilecek Değerler” başlıklı 34. Maddesi gereğince; İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim ediliyor mu? Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade ediliyor mu? İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade ediliyor mu? Her ne suretle olursa olsun, idarece alınan teminatların haczedilemeyeceği ve üzerine ihtiyati tedbir konulamayacağı biliniyor mu?

e. “Teminat Mektupları” başlıklı 35. Maddesi gereğince; 4734 Sayılı Kanunun 32. Maddesine göre belirlenen tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtiliyor mu? Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılıyor mu? Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirleniyor mu? İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektuplarının kabul edilmemesine dikkat ediliyor mu?

f. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Ek Kesin Teminat” başlıklı 12. Maddesi, 16.07.2011 tarih ve 27996 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Teminatlar” başlıklı 54. Maddesi, 16.07.2011 tarih ve 27996 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Teminatlar” başlıklı 55. Maddesi gereğince;

- Teminat mektuplarının kapsam ve şeklinin bu Yönetmeliğin ekinde yer alan standart formlara uygun olması zorunlu olduğu, Standart formlara uygun olarak düzenlenmemiş teminat mektupları geçerli kabul edilemeyeceği biliniyor mu?

- İdarelerce, gerekli görüldüğünde, teminat mektuplarının teyidinin, ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden ya da ilgili sigorta şirketinin genel müdürlüğünden veyahut yetkilendirilmiş merkezi kuruluşların internet sayfaları üzerinden yapılabileceği, Resmi yazışma yoluyla yapılan teyitlerde, bankanın veya sigorta şirketinin en az iki yetkilisinin imzasının bulunması gerektiği biliniyor mu?

- Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmiş mi? b Bu tarih, ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz günden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenmiş mi,

- Kesin teminat mektuplarının süresi, ihale konusu malın kesin kabul tarihi ve garanti süresi öngörülen alımlarda ise garanti süresi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenmiş mi?

- İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat miktarı, ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen teklif tutarlarına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabileceği, biliniyor mu?

- Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının % 6 'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınıyor mu? Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminatın hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabileceği biliniyor mu?

Tekliflerin Değerlendirilmesi:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun;

a. “Tekliflerin Alınması ve Açılması” başlıklı 36. Maddesi gereğince;

- Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulmuş, Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılı mı? Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanıp, mühürlenmiş mi? Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulmuş mu? Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi zorunlu olup, belirtilmiş mi? Teklif edilen bedel rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılmış mı? üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme var mı? Teklif mektubuna ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış mı?

- Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulmuş mu?

- Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilmiş mi? Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilmesine dikkat edilmiş mi? Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilecek olmakla birlikte postadaki gecikme nedeniyle ihale saatine kadar idareye ulaşmayan tekliflerin alınıp zamanı bir tutanakla tespit edilmiş mi?

- Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemeyeceği biliniyor mu?

- 4734 Sayılı Kanunun 30. maddesinin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye dışı bırakılmış mı? Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınıp sırasına göre açılmış mı? İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilmiş mi? Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilmiş mi? İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanmış mı? Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanmış mı? Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmeden teklifi oluşturan belgelerde düzeltme ve tamamlama yapılmamasına dikkat edilmiş mi?

b. “Tekliflerin Değerlendirilmesi” başlıklı 37. Maddesi gereğince; İhale komisyonunun talebi üzerine idarenin, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere, net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebileceği, ancak bu açıklamanın, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmeyeceği veya yapılmayacağı biliniyor mu?

- Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 4734 Sayılı Kanunun 36. maddesine göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar veriliyor mu? Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak isteniyor mu? Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılıp

geçici teminatları gelir kaydediliyor mu? İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı inceleniyor mu? Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılıyor mu?

c. “Aşırı Düşük Teklifler” başlıklı 38. Maddesi gereğince;

İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit ettikten sonra, bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak istiyor mu?

İhale komisyonu;

- İmalat sürecinin, verilen hizmetin ve yapım yönteminin ekonomik olması,
- Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini veya yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,
- Teklif edilen mal, hizmet veya yapım işinin özgünlüğü,

Hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendiriyor mu? Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddediliyor mu? İhale komisyonu, aşırı düşük tekliflerin tespiti ve değerlendirilmesinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen kriterleri esas alıyor mu?

d. “Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali” başlıklı 39. Maddesi gereğince; İhale komisyonu kararı üzerine idare tarafından, verilmiş olan bütün teklifler reddedilerek ihalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildiriliyor mu? İdare, isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildiriyor mu?

İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun;

a. “İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması” başlıklı 40. Maddesi gereğince;

- Kamu İhale Kanunun 37 ve 38. maddelerine göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılmış ve ihale komisyonunca alınan gerekçeli karar İhale Yetkilisinin onayına sunulmuş mu? Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleniyor mu? Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirleniyor mu?

- En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılıyor mu?

- İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunuyor mu? Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtiliyor mu?

- İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylıyor veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal ediyor mu?

- İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılıyor mu?

- İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına ekliyor mu? İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal ediliyor mu?

b. “Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi” başlıklı 41. Maddesi gereğince; Kesinleşen ihale kararı, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dâhil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildiriliyor mu? İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer veriliyor mu? İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılıyor mu? İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; Kamu İhale Kanununun 21. maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanmamasına dikkat ediliyor mu?

c. 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (16.3.1) ve (16.3.2). maddeleri gereğince; Yaklaşık maliyetin üzerindeki tekliflerin kabul edip edilmemesi hususunda, İhale komisyonu; yaklaşık maliyet hesaplanırken değerlendirilmeyen herhangi bir husus olup olmadığını, yaklaşık maliyet güncellenerek tespit edilmişse, güncellenmenin doğru yapıp yapılmadığını, verilen teklif fiyatlarının piyasa rayiç fiyatlarını yansıtmayı yansıtmadığını sorgulayarak verilen teklifleri yaklaşık maliyete göre mukayese ediyor ve bütçe ödeneklerini de göz önünde bulundurarak, teklif fiyatlarını uygun bulması halinde ekonomik açıdan en avantajlı teklifi ve varsa ikinci teklifi belirliyor veya verilen teklif fiyatlarını uygun bulmaması halinde ihalenin iptaline karar vermek hususunda takdir yetkisini kullanıyor mu? Yaklaşık maliyetin üzerinde olmakla birlikte teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde idarenin ek ödeneğinin bulunması veya ilgili mali mevzuatı gereği ödenek aktarımının mümkün olması durumlarında, tekliflerin kamu yararı ve hizmet gerekleri de dikkate alınarak kabul edilebileceği ancak bu durumda sorumluluğun idareye ait olduğu biliniyor mu?

Sözleşmeye Davet:

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “Sözleşmeye Davet” başlıklı 42. Maddesi gereğince; 4734 Sayılı Kanunun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildiriliyor mu? Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit ediliyor mu?

İdareye Şikâyet Başvuruları:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İdareye Şikâyet Başvurusu” başlıklı 55. Maddesi gereğince;

- Şikâyet başvurusu, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 4734 Sayılı Kanunun 21. maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılıyor mu? İlanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımaya diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başladığı biliniyor mu?

- İlan, ön yeterlik veya ihale dokümanına ilişkin şikâyetler, 4734 Sayılı Kanunun 55. maddesinin birinci fıkrasındaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabileceği, bu yöndeki başvuruların idarelerce ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılmasının esas olduğu, şikâyet üzerine yapılan incelemede

tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve idarece ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, gerekli düzeltme yapılarak 4734 Sayılı Kanunun 29. maddesinde belirtilen usule göre son başvuru veya ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere erteleneceği, ancak belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde 26. maddeye göre işlem tesis edileceği biliniyor mu?

- İdare, şikâyet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde gerekçeli bir karar alıyor mu? Alınan karar, şikâyetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildiriliyor mu? Belirtilen süre içinde bir karar alınmaması durumunda başvuru sahibi tarafından karar verme süresinin bitimini, süresinde alınan kararın uygun bulunmaması durumunda ise başvuru sahibi dâhil aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından idarece alınan kararın bildirimini izleyen on gün içinde Kuruma itirazen şikâyet başvurusunda bulunulabileceği biliniyor mu?

- İdareye şikâyet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren on gün geçmeden ve itirazen şikâyet başvurusunda bulunulmadığı hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazen şikâyet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden sözleşme imzalanamayacağı biliniyor mu?

Cezai Sorumluluk:

a. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İsteklilerin Cezai Sorumluluğu” başlıklı 59. Maddesi gereğince;

- Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 4734 Sayılı Kanunun 17. maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunuluyor mu? Hükmolunacak cezanın yanı sıra, idarece 4734 Sayılı Kanunun 58. maddesine göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar 4734 Sayılı Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 4734 Sayılı Kanunun 58. maddesinin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanıyorlar mı?

- 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılan ihalelerden dolayı haklarında birinci fıkra gereğince ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılmasına karar verilenler ve 4734 Sayılı Kanunun 58. maddesinin ikinci fıkrasında sayılanların yargılama sonuna kadar Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılamayacak olduklarına dikkat ediliyor mu?

2- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu ve ikincil mevzuatı:

Sözleşmeler

a. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “İlkeler” başlıklı 4. Maddesi, Tip Sözleşmeler başlıklı 5. Maddesi gereğince;

- 4735 Sayılı Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilmemesine ve yine 4735 Sayılı Kanunda belirtilen haller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılmamasına ve ek sözleşme düzenlenmemesine dikkat ediliyor mu?

- 4735 Sayılı Kanunun uygulanmasında, uygulama birliğini sağlamak üzere mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak Resmi Gazetede yayımlanan Tip Sözleşmeler esas alınmak suretiyle sözleşmeler Tip Sözleşme hükümleri esas alınarak düzenleniyor mu?

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun “İsteklilerin Cezai Sorumluluğu” başlıklı 59. Maddesi gereğince; İdare, sözleşme tasarısını, (değişiklik tarihi, 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin) Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas alarak hazırlamış mı? Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenmiş mi? Tip sözleşmede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususlar, 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla düzenlenerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleniyor mu?

Mücbir Sebepler:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Mücbir Sebepler” başlıklı 10. Maddesinin (a), (b),(c), (d) ve (e) bentleri ile 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (25.3.1.) Maddesi gereğince; Doğal afet, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve gerektiğinde kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer hallerin, süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için, yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması ve mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen 20 gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesinin zorunlu olduğu hususlarına riayet ediliyor mu?

Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri:

a. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri” başlıklı 11. Maddesi gereğince; Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, İdarece kurulacak en az 3 kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılıyor mu? Mal veya yapılan iş, yüklenici tarafından İdareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemlerinin yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

b. 20.08.2011 tarih ve 28301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (5.7.) maddesi gereğince; İhaleyi gerçekleştiren ihale komisyonu üyelerinin, söz konusu ihaleye ilişkin olarak yapılan sözleşme sonucunda teslim edilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin muayene ve kabul komisyonunda veya kontrol teşkilatında görev alabilecekleri; ancak yapılan bir sözleşme ile ilgili olarak kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, sözleşme sonucunda hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili muayene ve kabul komisyonunda görev alamayacakları hususlarına riayet ediliyor mu?

Sözleşmede Değişiklik Yapılması:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Sözleşmede Değişiklik Yapılması” başlıklı 15. Maddesi gereğince; Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, İşin yapılma veya teslim yeri ile İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları hususlarında, sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabileceği biliniyor mu?

Sözleşmenin Devri:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Sözleşmenin Devri” başlıklı 16. Maddesi ile 22.8.2009 tarihli ve 27327 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinin (27.1.) maddesi gereğince; Sözleşmelerin devredilmesinde; devir işlemini zorunlu kılan bir halin bulunmasına, devir işleminin ihale yetkilisinin yazılı izni ile yapılmasına ve devir alacakların ilk ihaledeki şartları taşımalarına dikkat ediliyor mu?

Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyeti:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Yüklenicinin Ölümü, İflası, Ağır Hastalığı, Tutukluluğu veya Mahkûmiyeti” başlıklı 17. Maddesi gereğince;

a. Yüklenicinin ölümü halinde, sözleşme feshedilmek suretiyle hesap genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminatları ve varsa diğer alacakları varislerine veriliyor mu? Aynı şartları taşıyan ve talepte bulunan varislere idarenin uygun görmesi halinde, ölüm tarihini izleyen otuz gün içinde varsa ek teminatlar dâhil taahhüdün tamamı için gerekli kesin teminatı vermeleri şartıyla sözleşmenin devredilebileceği biliniyor mu?

b. Yüklenicinin iflas etmesi halinde, sözleşme feshedilerek -yasaklama hariç- hakkında 4735 Sayılı Kanunun 20 ve 22. Maddelerine göre işlem yapılıyor mu?

c. Ağır hastalık, tutukluluk veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûmiyeti nedeni ile yüklenicinin taahhüdünü yerine getirememesi halinde, bu durumun oluşunu izleyen otuz gün içinde yüklenicinin teklif edeceği ve ilgili idarenin kabul edeceği birinin vekil tayin edilmesi koşuluyla taahhüde devam edilebileceği; ancak, yüklenicinin kendi serbest iradesi ile vekil tayin edecek durumda olmaması halinde, yerine ilgililerce aynı süre içinde genel hükümlere göre bir yasal temsilci tayin edilmesinin istenebileceği biliniyor mu? Bu hükümlerin uygulanmaması halinde, sözleşme feshedilerek yasaklama hariç haklarında 4735 Sayılı Kanunun 20 ve 22. Maddelerine göre işlem yapılıyor mu?

Sözleşmenin Feshine İlişkin Hususlar:

a. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Yüklenicinin Sözleşmeyi Feshetmesi” başlıklı 19. Maddesi gereğince; Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilerek sözleşme feshediliyor ve hesap genel hükümlere göre tasfiye ediliyor mu?

b. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi” başlıklı 20. Maddesinin (a) ve (b) bentleri gereğince; Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, ihale dokümanında belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi veya sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 Sayılı Kanunun 25. maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi hallerinde, İdare tarafından, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilerek ve sözleşme feshedilerek hesap genel hükümlere göre tasfiye ediliyor mu?

c. Yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanununa göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilerek sözleşme feshediliyor ve hesap genel hükümlere göre tasfiye ediliyor mu? Ancak, taahhüdün en az % 80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla; İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması, Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması veya Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması hallerinde, idarece, sözleşme feshedilmeksizin yükleniciden taahhüdünü tamamlaması isteniyor mu? Bu takdirde, yüklenicinin taahhüdünü tamamlamak zorunda olduğu biliniyor mu? Bu durumda, yüklenici hakkında 4735 Sayılı Kanunun 26. maddesi hükmüne göre işlem yapılarak yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil ediliyor mu? Bu cezanın hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilmesinin mümkün olduğu biliniyor mu?

Yasak Fiil ve Davranışlar:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun “Yasak Fiil ve Davranışlar” başlıklı 25. Maddesi gereğince;

a. Sözleşmenin Uygulanması sırasında;

- Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
 - Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek,
 - Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak,
 - Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek,
 - Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya 4735 Sayılı Kanunun 29. madde hükümlerine aykırı hareket etmek,
 - Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek,
 - Sözleşmenin, 4735 Sayılı Kanunun 16. madde hükümlerine aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması,
- Yasaktır.

b. 4735 sayılı Kanunun 25. maddesinde sayılmış olan yasak fiil ve davranışlar ile bu fiil veya davranışlar içine girmemekle birlikte, sözleşme hükümlerine aykırı veya idareye zarar verecek fiil ve davranışlar ya da yüklenicilerin iş veya mesleklerinden dolayı yürürlükteki kanunların yüklediği mükellefiyetlere aykırı davranışların iş ve meslek ahlakına aykırı faaliyet kapsamında değerlendirilebileceği; ancak, 4735 sayılı Kanunun 25. maddesinin (f) bendinde yer alan “mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmeme” fiilinden ötürü hakkında yasaklama kararı verilmiş bir isteklinin yasaklama kararını veren idarenin ihalesine katılması halinde; 4734 sayılı Kanunun 10. maddesinin dördüncü fıkrasının (f) bendi uyarınca ihale dışı bırakılabilmesi için, bu isteklinin davranışının iş ve meslek ahlakına aykırı bir davranış olup olmadığının her olayın kendi özgün koşulları içinde değerlendirilmesi gerektiği ve bu hususta takdir idareye ait bulunduğu biliniyor mu? Yine bu isteklinin 10. maddenin (f) bendi uyarınca ihale dışı bırakılabilmesinin, ancak ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş ve meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilebilmesi halinde mümkün olabileceğine dikkat ediliyor mu?

3- Kamu İhale Genel Tebliği Değişiklikleri:

07/06/2014 tarih ve 29023 sayılı Resmi Gazete ile 16/08/2014 tarih ve 29090 Sayılı Resmi Gazetede yapılan Değişikliklere ilişkin 26/08/2021 tarihindeki Durum:

1. Kamu İhale Genel Tebliğinin 27.8. maddesindeki “4735 sayılı Kanunun 22 nci maddesi gereğince, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar, alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE) göre güncellenir, güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminat tutarları arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir, hak edişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedilir ve sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da aynı şekilde güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.” hükmüne uyuluyor mu?

2. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.4.1 maddesindeki “İdareye teslim edilen başvuru ve teklif zarflarının teslim tarihi ve zarfın üzerinde yer alan bilgiler idare satın alma sorumlusu tarafından “Başvuru/Teklif Kabul İşlemleri” uygulaması üzerinden EKAP’a girilir” hükmüne uyuluyor mu?

3. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.5.2 maddesindeki “4734 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinde, sadece ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin, 42 nci maddesinde de sadece ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığının Kurumdan teyit ettirilmesinden söz edilmiş ise de, 11 inci maddede ihalelere katılmaktan yasaklanmış olanların hiçbir şekilde ihalelere katılmamalarının sağlanmasının amaçlandığı dikkate alındığında, ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılan tüm isteklilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının sorgulanması ve teyit edilmesinin zorunlu olduğu anlaşılmaktadır.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

4. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.6.2 maddesindeki “Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak İhale Sonuç Formu en geç on beş gün içinde Kuruma EKAP üzerinden gönderilecektir. Bu çerçevede ihale sonuç formunda yer alan yasaklılık teyidi amacı ile gönderilen yüklenici bilgileri hariç ihale ve sözleşmeye ilişkin bilgiler idare tarafından doldurularak ihale sonuç ilanına ilişkin işlemler de yerine getirilmiş olacaktır.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

5. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.7.2 maddesindeki “İlanı veya duyurusu 31/8/2010 tarihinden sonra yapılan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin sözleşmelerin; sözleşme bedeli, ek sözleşme bedeli, toplam sözleşme bedeli, iş bitim tarihi, kabul tarihi, hakediş ödemelerine esas sözleşme fiyatları ile yapılan iş/hizmet tutarları, mal alımlarında sözleşme fiyatları ile ödenen tutarlar, hesaplanan fiyat farkları, sözleşme feshedilmiş ise fesih bilgileri idare tarafından EKAP üzerinde kayıt altına alınacaktır. Bu bilgiler, EKAP üzerinden iş deneyim belgesi düzenlenmesinde EKAP tarafından veri olarak kabul edilecektir.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

6. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.8.1 maddesindeki “İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31/8/2014 tarihinden sonra iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, ilanı veya duyurusu 31/8/2010 tarihinden sonra yapılan Kanun kapsamındaki ihalelere (İKN’si 2010/500.000 ve daha sonraki ihaleler) ilişkin olup EKAP’a kayıt edilmeden 1/9/2014 tarihine kadar düzenlenmiş bulunan mevcut iş deneyim belgelerinin, EKAP’a kayıt edilerek yeniden düzenlenmeleri zorunluluğu getirilmiştir. Bu kapsamda, EKAP üzerinden düzenlenmesi veya kayıt edilerek yeniden düzenlenmesi gerektiği halde bu gereklere uygun olmayan iş deneyim belgeleri, EKAP üzerinden kayıt altına alınarak yeniden düzenlenmedikleri sürece ilanı veya duyurusu 1/7/2015 tarihinden sonra yapılan ihalelerde iş deneyimini tevsik için kullanılamayacaktır. Bu nedenle; EKAP üzerinden düzenlenmiş iş deneyim belgesi almaları veya iş deneyim belgesini EKAP üzerinden kayıt altına aldırarak yeniden düzenletmeleri gerektiği halde, bu zorunlulukları yerine getirmeyen belge sahiplerinin, belgeyi düzenleyen idareye başvuruda bulunarak, mevcut iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden kayıt altına alınarak yeniden düzenlenmesi talebinde bulunması gerekmektedir.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

7. Kamu İhale Genel Tebliğinin 30.8.3 maddesindeki “İdarece EKAP üzerinden düzenlenen iş deneyim belgesine, EKAP tarafından otomatik olarak bir “belge numarası” verilmektedir. EKAP üzerinden düzenlenen iş deneyim belgesi çıktısı alınarak belgeyi onaylamaya yetkili kişi tarafından isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanıp mühürlendikten sonra ilgiliye verilecektir.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

8. Hizmet alımı ihalelerinde teklif fiyatlarının eşit çıkması halinde Kamu İhale Genel Tebliğinin 70. Maddesindeki;

70.1. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece fiyat esasına göre belirlendiği ihalelerde, en düşük geçerli teklifin birden fazla istekli tarafından verilmesi durumunda, bu teklifler öncelikli olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan kriterlere göre puanlanacak ve en yüksek puana sahip istekli ekonomik

açından en avantajlı teklif sahibi, en yüksek ikinci puana sahip istekli ise ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi olarak belirlenecektir

70.1.1. İsteklinin ve tüzel kişiliğinin yarısından fazla hissesine sahip (Ek ibare: 16.03.2019-30716 R.G./17. md., geçerlilik: 18.3.2020) ve Kanuna göre yapılacak ihalelere ilişkin sözleşmelerin yürütülmesi konusunda temsile ve yönetime yetkili ortağına ait iş deneyim belgesi kullanılmış ise bu ortağının, ilan veya davet tarihinden geriye doğru son iki yıl içinde 4735 sayılı Kanun kapsamında imzaladığı sözleşme tutarına ilişkin değerlendirmede, sözleşme sonuç bilgileri Kuruma ulaşmış ihalelere ilişkin EKAP üzerinden edinilen veriler kullanılacaktır. İdareler, isteklilerin ve iş deneyim belgesini kullandıkları ortaklarının imzaladıkları sözleşmelerin toplam bedeli ile ihale konusu işin yaklaşık maliyetini karşılaştırarak gerekli puanlamayı yapacaklardır. Sözleşmelerin toplam bedeli ihale konusu işin yaklaşık maliyetinin iki katından daha fazla olan isteklilere puan verilmeyecektir.

70.1.2. Ticari merkezinin ilan veya davet tarihinden geriye doğru en az bir yıldır (Değişik ibare: 30/09/2020-31260 R.G./16. md.) işin yapılacağı yerin bulunduğu il veya illerden birinin mülki idari sınırları içindeki ticaret ve/veya sanayi odasına ya da ilgili meslek odasına kayıtlı bulunmasına ilişkin değerlendirmede, isteklilerin teklif kapsamında sundukları yeterlik belgelerinden gerekli bilgilerin edinilerek puanlama yapılması gerekmektedir. İlgili belgelerde bir yıllık süreye ilişkin bilgi edinilememesi durumunda Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin internet sayfasından gerekli sorgulama yapılır. Anılan sicil kayıtlarından da bu bilginin edinilememesi durumunda, sadece bu durumda olan isteklilere ilgili belgeleri sunmaları amacıyla 3 iş gününden az olmamak üzere yeterli süre verilerek değerlendirme yapılacaktır.

70.2. Puanlama sonucunda en yüksek puana sahip birden fazla isteklinin bulunması durumunda, bunlar arasında kura yöntemine başvurulacaktır.

70.2.1. Kura işleminden önce idare tarafından eşit puan sahibi isteklilere davette bulunulacak ve davet yazısında ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespiti için kura çekileceği bilgisi ile kuranın yeri ve saati belirtilecektir. İdare tarafından davet yapılması yeterli olup kuranın yapılması için davet edilen isteklilerin katılımının beklenmesi zorunlu değildir.

70.2.2. Kura işlemi ihale komisyonu tarafından saydamlık ve güvenilirlik ilkelerine uygun biçimde yapılacaktır. İşlem sırasında ihale komisyonu üyeleri hazır bulunacak, eşit teklif sahibi isteklilerin ticaret unvanları aynı özelliklere sahip kağıtlara yazılarak, kuraya katılan istekliler huzurunda bir komisyon üyesi tarafından çekiliş yapılacaktır.

70.2.3. Puanlama sonucunda iki isteklinin eşit puana sahip olması durumunda kuradan çıkan istekli ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi, diğer istekli ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi olarak belirlenecektir. Ancak ikiden fazla isteklinin aynı puana sahip olması durumunda iki kez kura çekilecektir. Bu durumda ilk çekilişte ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi istekli, ikinci çekilişte ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli belirlenecektir.

70.2.4. Puanlama sonucunda ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi belirlenebilmesine rağmen, en yüksek ikinci puana sahip birden fazla istekli bulunması durumunda, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibini belirlemek amacıyla bu istekliler arasında kura yöntemine başvurulacaktır.

12- Kamu İhale Genel Tebliğinin 78.13 maddesindeki “Hafta tatili ve genel tatil günleri dahil 30 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen aylar ile takvim yılına göre 28 veya 29 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen Şubat ayı (artık gün/kıst ay) kapsamında çalışılacak toplam gün sayısı ile bu süre içerisinde yemek ve yol bedeli verilecek gün sayısı idari şartnamenin ilgili maddesinde belirtilmesi gerekmektedir.” hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

13- Kamu İhale Genel Tebliğinin **78.19** maddesindeki “İhale konusu işin yürütülmesi sırasında kullanılacak kıyafetlerin tür, miktar ve özelliklerine ilişkin bilgilere teknik şartnamede yer verilir.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

14- Kamu İhale Genel Tebliğinin **78.22** maddesindeki “Brüt asgari ücret veya üzerinde ücret ödenmesi öngörülen personelin varsa nakdi yol ve yemek bedeli dahil aylık (78.12 nci maddeye göre gün üzerinden teklif alınan hallerde günlük) ücreti, fazla çalışma, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (ulusal bayram, resmi ve dini bayram günleri ile 1 Mayıs Emek ve Dayanışma günü, **(Ek ibare: 31/03/2018-30377- R.G./6. md.)** 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü ve yılbaşı günü) yapılacak çalışmalara ilişkin ücretler ile engelli işçi ücreti gibi ayrı ayrı hesaplanması gereken her bir işçilik maliyeti için birim fiyat teklif cetvelinde ayrı satır açılması, malzeme giderlerinin de ayrı iş kalemleri şeklinde düzenlenmesi zorunludur. Ayrıca, aynı teklif verileceği belirtilen yemek ve yol giderlerinin de ayrı iş kalemleri şeklinde düzenlenmesi esastır. Ancak, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin beşinci fıkrasına göre işçi sayısı üzerinden teklif alınması idarece uygun görülmeyen iş kaleminin/kalemlerinin bulunduğu personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesinin birim fiyat teklif cetvelinde, bu iş kalemi/kalemleri kapsamındaki işlerde çalıştırılmak üzere ihale dokümanında asgari sayısı belirtilen personele ilişkin maliyetlere işçilik kaleminde değil, ait olduğu iş kalemi içerisinde yer verilecek ve istekliler de tekliflerini buna göre sunacaklardır.” hükümlerine uygun hareket ediliyor mu?

19- Hizmet alımı ihalelerinde sınır değer tespiti ve aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde Kamu İhale Genel Tebliğinin 79. Maddesindeki aşağıda da yer verilen hükümlere uyuluyor mu mu?;

79.2.6. Malzemeli yemek hizmet alımı ihalelerinde aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere teknik şartnamede asgari iki haftalık örnek menü düzenlemesi yapılır ve bu menüde yer alan yemeklerin içerikleri ile çiğ girdi miktarları belirtilir.

Bu ihalelerde; teklifi aşırı düşük bulunan istekli öncelikle “ana çiğ girdi”, “işçilik” ve “yardımcı gider” oranlarının belirtildiği Malzemeli Yemek Sunumu Hesap Cetvelini (Ek- H.4) hazırlayarak açıklaması kapsamında sunar. Açıklamanın geçerli kabul edilebilmesi için “(Ana Girdi Maliyeti+İşçilik Maliyeti)/Toplam Teklif Tutarı” oranının 0,80’den az ve 0,95’den çok olmaması gerekir. Oran belirtmeyen veya belirttiği oran 0,80’den az veya 0,95’den çok olan isteklilerin teklifleri reddedilir.

(Değişik cümle: 25/01/2017-29959 R.G./13. md.) Bu maddede yer alan ana girdi ibaresi kapsamında, kırmızı et; beyaz et; balık; işlenmiş et ürünleri (sucuk, salam, sosis, kavurma gibi); kuru gıdalar (pirinç, bulgur, nohut, mercimek, kuru fasulye gibi); sebze; meyve; toz şeker, süt; yoğurt, ayran; yağ ürünleri (ayçiçek yağı, zeytinyağı, tereyağı) kahvaltılık malzemeleri (peynir, zeytin, yumurta, reçel, bal gibi); pet su, ekmek açıklama yapılacak unsurlar olarak dikkate alınır. İdarenin ihale dokümanında bu girdilerin dışında ana girdi niteliğinde malzeme içeren yemek öğünü düzenlemesi durumunda aşırı düşük teklif açıklama yazısında açıklama istenecek unsurlar arasında bu malzemelerin de belirtilmesi zorunludur. Bu çerçevede, isteklinin beyan ettiği orana uygun teklif sunması durumunda, yemek pişirilmesi için gerekli enerji giderleri (doğalgaz, LPG gibi), temizlik malzemeleri, su, sigorta giderleri, ilaçlama ve hijyen sağlama giderleri, bakım onarım, amortisman, nakliye, sözleşme giderleri ve genel giderler, portör muayenesi ve tali çiğ girdiler (tuz, baharat, tatlandırıcı vb.) gibi unsurlar “yardımcı girdiler” başlığında değerlendirilir ve bu unsurlar için açıklama sunulması gerekmez.

Örneğin; 1.000 öğün yemek alımı için çıkılan bir ihalede, birim fiyat olarak 5 TL teklif veren bir isteklinin, 5.000 TL olan toplam teklif bedelinin aşırı düşük olarak değerlendirilmesi ve istekli tarafından sunulan Malzemeli Yemek Sunumu Hesap Cetvelinde “(Ana Girdi Maliyeti+İşçilik Maliyeti)/Toplam Teklif Tutarı” oranının 0,90 olarak belirtilmesi halinde, teklifin 4.500 TL’sinin ana çiğ girdi ile işçilik toplamını içerdiği kabul edilir ve isteklinin sadece

bu kısma ilişkin açıklama yapması gerekir. Teklifin 500 TL'lik kısmının ise yardımcı giderlere ilişkin olduğu kabul edildiğinden, bu kısma ilişkin açıklama yapılması gerekmemektedir.

Malzemeli yemek alımı ihalelerinde, **(Değişik ibare: 25/01/2017-29959 R.G./13. md.)** kırmızı et; beyaz et; balık; kuru gıdalar (pirinç, bulgur, nohut, mercimek, kuru fasulye gibi); sebze; meyve maliyetlerinin tevsiki amacıyla üçüncü kişilerden alınan fiyat teklifleri kullanılamaz. Ancak 79.2.2 nci maddede yer alan diğer yöntemlerden herhangi biri ile açıklama yapılmasının fiilen mümkün olmadığına anlaşıldığı durumlarda, üçüncü kişilerden alınan fiyat teklifleri ile açıklama yapılabilir.

(Ek fıkra: 25/01/2017-29959 R.G./13. md.) Malzemeli yemek alımı ihalelerinde sadece iki haftalık örnek menüdeki ana girdiler ve işçilik giderleri dikkate alınarak açıklama yapılmalıdır. İsteklilerin örnek menüdeki girdiler ve işçilik gideri kullanılarak teklif ettikleri birim fiyatı açıklamaları gerekmekte olup toplam miktar ve tutar açıklaması yapılmayacaktır. Örneğin normal kahvaltı, diyet kahvaltı, ara öğün, normal yemek ve diyet yemek gibi birim fiyatları içeren bir ihalede, isteklilerin teklif ettikleri birim fiyatı; örnek menüyü ve bu menünün üretimi için gerekli işçilik tutarını kullanarak tevsik etmeleri durumunda açıklama uygun kabul edilecektir.

4- Harcama Yetkilileri

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1) gereğince;

a. Harcama yetkililerinin, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla, kamu idarelerinin, Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, Merkez dışı birimlerinde ise bölge müdürleri veya eşdeğer yetkililer, il müdürleri veya eşdeğer yetkililer ile nüfusu 50.000'i aşan ilçelerin ilçe müdürleri veya eşdeğer yetkililer harcama yetkilerini yardımcılara kısmen veya tamamen devredebilecekleri; her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Yeni Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemeyeceği biliniyor mu?

b. Harcama yetkisi devredilirken, yetki devri yazılı olarak yapılmış mı? Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş mi? Harcama yetkisinin devredilmesinin, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı biliniyor mu?

c. Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmemesine dikkat edilmiş mi? Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenlerin mali işlem sürecinde görev alamayacakları biliniyor mu?

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2) gereğince;

a. İhale yetkilisinin, ilgili mevzuatında özel olarak belirlendiği haller dışında, 5018 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca belirlenmiş bulunan harcama yetkilileri, aynı zamanda ihale yetkilisi olarak görev yapıyorlar mı?

b. İdarelerin ilçe sınırları dâhilinde bulunan birimlerinin harcama işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda personelinin bulunmaması nedeniyle harcama yetkililerinin belirlenmesinde ve harcama işlemlerinin yürütülmesinde güçlük bulunması hallerinde, söz konusu birimlerin harcama yetkililiği görevi kaymakam, il müdürü veya bölge müdürü tarafından yürütülüyor mu?

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri:

1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin;

a. 5. maddesine gereğince, ödeme belgeleri en az 3 nüsha olarak düzenleniyor mu? İlk iki nüshası, kanıtlayıcı belgeler ile birlikte muhasebe birimine veriliyor mu? Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin

onaylı suretleri, fatura ve taşınır işlem fişinin ise asılları bağlanıyor mu? (Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.)

b. 46. Maddesi gereğince, İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılan bakım, onarım, danışmanlık, araştırma ve geliştirme, muhasebe, anket, temizlik, tarımsal mücadele, ağaçlandırma, erozyon kontrolü, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, kurs, koruma ve güvenlik, sigorta, etüt ve proje, harita ve kadastro, plân, imar uygulama, basım ve yayım, fotoğraf, film alımları, bilgisayar hizmet alımları (gayrimaddi hak olarak alınan yazılım ve donanımlar hariç) ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt dosyası, Fatura (sigorta giderlerinin ödenmesinde sigorta poliçesi veya zeyilname) ve Örnek 4 No'lu Hizmet İşleri Hakediş Raporu ödeme belgesine bağlanmış mı?

c. 48. Maddesi gereğince, her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve Taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanmış mı? Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (f) bendine göre alınması halinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanmış mı?

d. 63. Maddesi gereğince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işi bedellerinin ödemelerinde; Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge, Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanmış mı?

e. 66. maddesi gereğince, - (Değişik:RG-11/10/2017-30207) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır işlem fişi düzenlenmesi öngörülme hallerde bu belge aranmayacağı, belirtilmiş olup, Taşınır Mal Yönetmeliğinin konuya ilişkin 10. Maddesi (a) bendinde, aynen:

“...Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile sürekli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler, 2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar, (1) 3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları, 4) Dergi ve gazete gibi sürekli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri. 5) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.” Denildiği biliniyor mu?

2. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13.10.2021 tarih ve 14113097 sayılı Bilgilendirme konulu yazısında;

- Mali Yönetim Sistemi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi adresinden gerçeğe aykırı veya mükerrer şekilde ödeme emri veya hakediş düzenlendiği,

- Ödeme emri veya hakediş belgesi ekine sahte harcama evraklarının eklendiği,

- Söz konusu idarecilerin ya imzalarının taklit edilerek ödeme emri belgelerinin imzalandığı ya da yetkili harcama ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılarak bir nüshasının Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğü'ne gönderildiği,

- Sahte imza ile düzenlenen ödeme emri/hakediş belgesi ve eki evraklarının kurumda saklanması gereken nüshasının imha edildiği,
 - Düzenlenen ödeme emri belgesi ve harcama evraklarına ilgisi olmayan kişilere ait iban numaralarının yazıldığı,
 - Bankacılık işlemlerinde kullanılan kurum e-posta bilgilerinin kullanıcısı olan personel tarafından, yetkili bankaya iletilecek listelerin gerçeğe uygun şekilde düzenlenmediği,
 - Ödemeye esas Hazine ve Maliye Bakanlığı şifre, kullanıcı bilgileri ve kurumsal e-postayı kullanan personelin geçici görevle veya naklen yer değiştirmesi durumunda yetkilerin iptal edilmediği veya şifrelerin değiştirilmediği,
 - YBS(Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılan ödemelerde müracaatçı veya gerçek hak sahibi olmayan kişilere ödeme yapıldığı,
 - Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü bünyesindeki çocuk evlerinde kalan bireylerin ihtiyaçları için personele teslim edilen ödenek veya söz konusu ödenekle alınan malzemelerin, çocuk evinin giderleri ve çocukların ihtiyacı için kullanılmadığı,
- Hususları yer almış olup bahse konu durumlarla karşılaşılması için idareciler tarafından gerekli tedbirler alınıyor mu?

6- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun;

a. 31. Maddesi gereğince, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. (Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.)

- “Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.(1)inin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.(1)” denildiğinden, yetki devrinin idari sorumluluğu ortadan kaldırmadığı biliniyor mu?

- “Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.” Hükmüne riayet ediliyor mu?

b. 32. Maddesi gereğince, Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkün olduğu biliniyor mu? Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödenek, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alıyor mu? Harcama yetkililerinin, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu oldukları biliniyor mu?

c. 33. Maddesi gereğince, Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgeleri düzenlenmiş mi? Giderlerin gerçekleştirilmesinin; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanacağı biliniyor mu? Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütüyorlar mı?

d. 46. Maddesi gereğince, Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın yetkili olduğu biliniyor ve satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydediliyor mu? Kamu idarelerinin, kanunlarında belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilecekleri biliniyor mu? Tahsis edilen taşınmazların, amaç dışı kullanılmamasına dikkat ediliyor mu?

e. 48. Maddesi gereğince, Kamu idarelerinin, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumlu oldukları, taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen fiirelerden dolayı sorumluluk aranmayacağı biliniyor mu? Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumlu tutuluyor mu? Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlıyor mu? Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılıyor mu? Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumlu tutuluyor mu?

f.70. Maddesinde yer alan “Ödenek üstü harcama” ile ilgili olarak; “Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.” Hükmü gereğince, ceza alınabileceği biliniyor mu?

g. 71. 51. Maddesi gereğince, kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması anlamına gelen kamu zararları; İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması, Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması, Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması, İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması, İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması ve mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması esas alınarak belirleniyor mu? Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil ediliyor mu? Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümlerinin uygulanması sağlanıyor mu? Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası veriliyor mu?

h. 73. Maddesi gereğince, 5018 Sayılı Kanunda belirtilen para cezaları, ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından veriliyor mu? Para cezaları, karar verilmesini izleyen aybaşından başlamak üzere ve herhangi bir hüküm almaya gerek kalmaksızın; ilgililerine yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerin dörtte biri oranında kesilerek tahsil olunuyor mu?

i.74. Maddesi gereğince, Kamu zararının meydana geldiği ve bu Kanunda belirtilen para cezalarının verilmesini gerektiren fiilin işlendiği yılı izleyen mali yılın başından başlamak üzere zamanaşımını kesen ve durduran genel hükümler saklı kalmak kaydıyla onuncu yılın sonuna kadar tespit ve tahsil edilemeyen kamu zararları ile para cezaları zamanaşımına uğrayacağı biliniyor mu?

7- Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri

Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin (13/02/2019);

a. “Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları” başlıklı 10 uncu maddesinin, “Bakanlık merkez ve taşra harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için Strateji Geliştirme Başkanlığının 20.12.2022 tarih ve 5811287 sayılı yazısı gereğince mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ile merkez harcama birimlerinde limitine bakılmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılan hizmet alımları ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

b. “ Taşra teşkilatı harcama birimlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu ve 21 inci maddesi gereğince açık ihale ve pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından katma değer vergisi hariç, tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirası altında gerçekleşen ödemelerin İl Müdürlüklerinde İl Müdür Yardımcısının başkanlığında en az 3 kişiden oluşturulacak bir birim tarafından söz konusu Rehber doğrultusunda sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

c. “Muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri” başlık 20 inci maddesinin “... düzenlenen ödeme emri belgeleri parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabi tutulacaktır. Merkez ve taşra harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince ihale kanununa tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemelerin ön mali kontrolü yapılacaktır.” Hükmüne uygun hareket ediliyor mu? Güvenlik, aşçı, kaloriferci vb. tüm hizmet alımı personeli toplamı dikkate alınacaktır. Birimler temizlik ve bakım hizmetinde kullanılacak mal ve malzeme ihtiyacı ile ilgili alımlarını, kişi sayısı ve ay sayısı ile yukarıda belirtilen kendi birimlerine ait tutarların çarpımı sonucunda bulunan meblağ ile sınırlı tutacaklardır. Buna göre ihtiyaçlar gerçekçi olarak tespit edilecek, israftan kaçınılacak, gereksiz mal ve malzeme alımı yoluna gidilmeyecektir. Söz konusu rakamları aşan birimler hakkında gerekli idari ve yasal işlemler uygulanacaktır.” hükmüne uygun hareket ediliyor mu?

d. Bakanlık Makamının 02.08.2022 tarih ve 657 sayılı Oluru ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10(4)/(r) maddesinin yürürlükten kaldırıldığı ve Yönergenin 20. Maddesinde yer alan “50.000 TL’ye” ifadesinin “ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirtilen ve her yıl Kamu İhale Tebliği ile güncellenen parasal limitin (KDV hariç) yarısına” şeklinde değiştirildiği hususu biliniyor mu?

8- Diğer Hususlar

1. Strateji Geliştirme Başkanlığının 23/09/2013 tarihli ve 98475 sayılı “Hatalı Ödenek Harcamaları” konulu Taşra Teşkilatına hitaben gönderilen yazısı gereğince;

a. Bakanlığımıza bağlı kuruluşların kendilerine gönderilen ödenekleri ilgili bütçe tertibinden harcayıp harcamadıkları hususuna dikkat ediliyor mu?

b. Strateji Geliştirme Başkanlığının 30/11/2015 tarihli ve 174987 sayılı görüş yazısında belirtildiği üzere; “Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçilere hastalık nedeni ile çalışmadığı ve SGK tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödenmeyen ilk iki gün için, firmaya ödenen hakkeşlerden ve hizmet alımı personeline ödenen ücretten(yemek ve yol ücreti kesilerek) kesinti yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

2. 09.09.2021 tarih ve 1076248 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığının İhalelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ve Parasal Limitler konulu yazısının;

- 2. Maddesi gereğince mal ve hizmet alımları İl Müdürlükleri tarafından kısmi ihale şeklinde gerçekleştiriliyor mu?

- 4. Maddesi gereğince personel çalıştırılmasına dayalı olmayan araç kiralama (şoför dahil) ve mamul yemek alımı hizmet alımları için yaklaşık maliyet hesaplamalarında firma karı "en fazla %7" olarak hesaplanıyor mu?

- 5. Maddesi gereğince mamul yemek hizmet alımı yapan birimlerin bir gün için; kahvaltı, öğle yemeği, ara öğün ve akşam yemeklerine ilişkin yaklaşık maliyet tespiti, 1-2, 3-6, 7-12, 13 yaş ve üzeri ile diyetli gruplara göre ayrı ayrı yapılarak bir icmalde birleştirilmesi gerekmekte olup idare tarafından hazırlanacak örnek birim fiyat teklif cetvelinin söz konusu yaş gruplarına göre düzenlenmesi gerçekleştirilmekte mi?

- 5. Maddesi gereğince her bir yaş grubu için aşağıda belirtilen üst maliyet sınırlarına uyulmakta mı?

a) 1-2 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç	55,00 TL
b) 3-6 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç	60,50 TL
c) 7-12 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç	66,00 TL
d) 13 yaş ve üzeri gruplar için Katma Değer Vergisi hariç	82,50 TL

- 7/5. Maddesi gereğince T cetvelinde yer alan taşıt cinsine göre verilmiş olan araç kiralama yetki sayısına göre ihaleye çıkılmakta mı?

- 7/6. Maddesi gereğince taşıt kiralama hizmet alımı yapacak harcama biriminin bünyesinde şoför kadrosunda yeterli personel bulunması halinde araç kiralamaları sürücü hariç olarak ihale edilmekte mi?

- 8/2. Maddesi gereğince Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılacak taşıt kiralama hizmet alımlarında (binek ve pick-up araçlar); şoför ücreti için birim fiyat cetvelinde ayrı satır açılmakta mı?

- 8/3. Maddesi gereğince Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller'in "Genel esaslar" başlıklı 6'ncı maddesi gereğince, binek ve pick-up taşıtların kiralamalarında aylık kiralama bedeli taşıtın Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan ve harcama talimatının verildiği yılın ocak ayı itibarıyla uygulanacak Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko sigortası değerinin %2'sini aşmamasına dikkat edilmekte mi?

- 9/1. Maddesi gereğince taşıt kiralama hizmet alımına ilişkin idare tarafından hazırlanacak olan yaklaşık maliyetin belirlenmesinde yolcu kapasitesi örnek olarak verilen şoför dâhil kiralananak taşıt kiralamasının aylık giderinin;

a) T5 Minibüs (sürücü dahil en fazla 9 kişilik) (KDV hariç)	11.234.-TL,
b) T5 Minibüs (sürücü dahil en fazla 13 kişilik) (KDV hariç)	11.736.-TL,
c) T5 Minibüs (sürücü dahil en fazla 14 kişilik) (KDV hariç)	12.455.-TL,
d) T5 Minibüs (sürücü dahil en fazla 16 kişilik) (KDV hariç)	12.857.-TL,
e) T10 Midibüs (sürücü dahil en fazla 17 kişilik) (KDV hariç)	13.500.-TL,
f) T10 Midibüs (sürücü dahil en fazla 18 kişilik) (KDV hariç)	14.200.-TL

Tutarını geçmemesine hususuna riayet edilmekte mi?

- 9/2. Maddesi gereğince bu kapsamda yapılacak taşıt kiralama hizmet alımlarında; yaklaşık maliyet hesabı 1'inci fıkrada belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır iken;

a)Yaklaşık maliyet hesabı şoför dahil hesaplanır ise ayrıca işçilik maliyeti hesaplanmamasına riayet edilmekte mi?

b) Maddesi gereğince Şoför hariç hesaplanır ise işçilik hesabında brüt asgari ücret üzerinden herhangi bir artırım yapılmamasına dikkat edilmekte mi? (Bu durumda ayrı ayrı hesaplanan minibüs/midibüs maliyeti ile işçilik maliyeti birleştirilerek tek bir yaklaşık maliyet oluşturulacaktır.)

- 10. Maddesi gereğince Engelli ve yaşlılar için özellik arz eden taşıtların (asansörlü vb.) yaklaşık maliyetinin piyasa rayicine göre tespit edilmesine dikkat edilmekte mi?

- 11/1/a. Maddesi gereğince Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılacak taşıt kiralama hizmet alımlarında (binek ve pick-up) çalışacak personele; İl veya ilçe merkezindeki piyasa rayiç bedelinin (belediye otobüsü, metro gibi toplu taşıma aracı bilet ücretleri) dikkate alınması ve o il veya ilçenin piyasa rayici doğrultusunda aylık fiili çalışılan gün üzerinden bir gün için brüt 12,50-TL'ye kadar nakdi yol ücreti ödenmesine dikkat edilmekte mi?

- 11/1/b. Maddesi gereğince anılan personele bir gün için brüt 15,00-TL'ye kadar nakdi yemek ücreti ödenmekte ve yaklaşık maliyet hesabında bu hususun dikkate alınmakta mı?

- 11/3. Maddesi gereğince yemek ve yol giderleri idari şartnamede öngörülen aylık fiili çalışılan gün üzerinden ödenmesi, personelin sözleşme süresi boyunca fiilen çalışmadığı günlerde (ulusal bayram, hafta tatili, genel tatil, yıllık izin, raporlu veya bunlar haricinde fiilen işe gelinmeyen diğer günler) yemek ve yol gideri ödenmemesine dikkat edilmekte mi?

- 14. Maddesi gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Kanunun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliği tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir...” hükmü doğrultusunda; Ön mali kontrol beklenmeksizin veya ön mali kontrol yapılmaksızın sözleşme imzalanmaması hususuna dikkat edilmekte mi? (Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra Ön mali kontrole gönderilen harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmadan idareye iade edilecektir. Söz konusu iadeye müteakip Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesinin 23 üncü maddesi hükümleri uygulanacak olup, üst yöneticiye bildirilecektir.)

- 15. Maddesi gereğince Bakanlığımız harcama birimleri tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (DMO) Ana Statüsünde sayılan mal ve hizmetlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenerek ilan edilecek olanların, ilanda belirtilen tarihten itibaren DMO aracılığıyla temin edilmesi hususuna riayet edilmekte mi?

- 16/1. Maddesi gereğince kuruluşlarımızca 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak harcamaların düzenli olarak takibinin yapılabilmesi amacıyla harcama birimlerinde 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak mal, hizmet ve yapım alımına ilişkin olarak ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından ödeneği gönderilmiş olan taleplerin öncelikle Bakanlığımız web sayfası YBS sisteminde yer alan “İhale Takip Programı”ndan sisteme girişinin yapılmasına ve “İhale Takip Programı” üzerinden onay alınmasını müteakip harcama yapılmasına dikkat edilmekte mi?

- 16/2. Maddesi gereğince kuruluşlarımızca 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlar dışındaki açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan diğer alımlara ilişkin istatistikî bilgilerini sistemde kayıt altına alma zorunluluğu bulunduğundan 4734

sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri dışında kalan alımların “YBS İhale Takip Programı Diğer İhale İşlemleri” üzerinden girişinin yapılması hususuna riayet edilmekte mi?

2. Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.09.2022 tarih ve 4690157 sayılı yazısı (Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının 12.09.2022 tarih ve 4713487 sayılı yazısı ile tüm Müfettişlere duyurulmuştur.) ile İhalelerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlara uyuluyor ve yazı ekinde yer alan güncel şartname, sözleşme, gıda rasyonu vb. kullanılıyor mu?

Açık İhale Usulü

MADDE 1- (1) Mal ve malzeme alımlarında ihtiyaçlar gerçekçi olarak tespit edilecek, israftan kaçınılacak gereksiz mal ve malzeme alımı yoluna gidilmeyecektir.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından yapılması planlanan ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nda yer alan temel ihale usullerinden açık ihale usulünün öncelikli olarak tercih edilmesi, zaruri hallerde ise diğer ihale usulü ve alım yöntemlerinin kullanılmasına özen gösterilmesi gerekmektedir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 5’inci maddesinde de belirtildiği üzere, eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesi gerekmektedir.

İhale Koordinasyon Kuruluşları ve Kısmi İhale

MADDE 2- (1) Mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerinin 07/09/2021 tarihli ve 210 sayılı Bakanlık Makamı Oluru çerçevesinde, koordinasyon kuruluşu olarak belirlenmiş olan harcama birimleri (İl Müdürlükleri) tarafından (doğrudan temin yöntemi hariç) kısmi ihale şeklinde gerçekleştirilmesi, sözleşmelerin ise harcama birimleri tarafından ayrı ayrı imzalanması gerekmektedir.

(2) Hizmet alımı suretiyle taşıt edinilmesine ilişkin ihale işlemleri Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca Bakanlık Makamından alınan 18/08/2022 tarihli ve 69 sayılı Olur çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

İhale Dokümanlarının Hazırlanması

MADDE 3- (1) Başkanlığımız tarafından güncel mevzuata uygun olarak hazırlanan örnek ihale dokümanları (gıda rasyonu, şartnameler ve sözleşme tasarısı) kullanılabilecektir.

(2) İdare tarafından ihale dokümanının hazırlanması aşamasında ihale mevzuatında olabilecek değişikliklerin ve idarenin ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

(3) Cezalar, aykırılık halleri ve sözleşmenin feshine ilişkin hususlarla ilgili olarak sözleşme tasarısı dışındaki diğer ihale dokümanlarında düzenleme yapılmaması gerekmektedir.

Yaklaşık Maliyetin Tespiti

MADDE 4- (1) İlgili mevzuat çerçevesinde yaklaşık maliyetin doğru ve eksiksiz olarak hesaplanması açısından; yaklaşık maliyetin tespiti için yapılacak piyasa fiyat araştırması çalışmalarında ve fiyat sorulacak kişi veya kuruluşlara yazılan yazılarda, fiyatı tespit edilecek iş grubu veya iş kaleminin ayrıntılı özelliklerine yer verilmesi gerekmektedir. (Örneğin kâr dâhil, kâr hariç, işçilik giderleri dâhil, işçilik giderleri hariç vs.) Personel çalıştırılmasına dayalı olmayan araç kiralama (şoför dâhil) ve mamul yemek alımı hizmet alımları için yaklaşık maliyet hesaplamalarında firma karı "en fazla %7" olacaktır. (Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği md.9)

Mamul Yemek Hizmet Alımına İlişkin Maliyetler

MADDE 5- (1) Mamul yemek hizmet alımına ilişkin idare tarafından hazırlanacak olan yaklaşık maliyetin tespitinde, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına esas miktar ve fiyatların tespiti” başlıklı 8’inci maddesindeki hükümler dikkate alınacaktır.

(2) Mamul yemek hizmet alımı yapan birimlerin bir gün için; kahvaltı, öğle yemeği, ara öğün ve akşam yemeklerine ilişkin yaklaşık maliyet tespiti, 1-2, 3-6, 7-12, 13 yaş ve üzeri ile diyetli gruplara göre ayrı ayrı yapılarak bir icmalde birleştirilmesi gerekmektedir. İdare tarafından hazırlanacak örnek birim fiyat teklif cetvelinin söz konusu yaş gruplarına göre düzenlenmesi gerekmektedir.

(3) Mamul yemek hizmet alımına ilişkin idare tarafından hazırlanacak olan yaklaşık maliyetin tespitinde, (engelli bireyler kendi yaş grubu içinde değerlendirilecektir) yaş gruplarına göre kişi başına bir günlük yemek bedeli için aşağıda belirlenen rakamların aşılmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.

- a) 1-2 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç 110,00 TL
- b) 3-6 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç 121,00 TL
- c) 7-12 yaş grubu için Katma Değer Vergisi hariç 132,00 TL
- d) 13 yaş ve üzeri gruplar için Katma Değer Vergisi hariç 165,00 TL

Örnek Menü Düzenleme Zorunluluğu

MADDE 6- (1) Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.2.6'ncı maddesi gereğince; malzemeli yemek hizmet alımı ihalelerinde aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere teknik şartnamede asgari iki haftalık örnek menü düzenlemesi yapılır. Söz konusu örnek menü, açıklamalara esas teşkil edecek olup, bu zorunluluğa uyulmaması durumu ihalenin iptaline yol açabileceğinden, idarelerin bu hususta azami dikkati göstermeleri gerekmektedir.

Taşıt Kiralama Hizmet Alımı Hakkında

MADDE 7- (1) Merkez ve taşra harcama birimleri tarafından hizmet alımı yoluyla karşılanacak araçların ihalesi Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller çerçevesinde Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak olup, harcama birimleri tarafından taşıt kiralama alımı ihalesine çıkılmayacaktır.

(2) İhale sürecinde herhangi bir aksaklık olması halinde ise Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek talimat çerçevesinde ihale il müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

Sınır Değer ve Aşırı Düşük Teklifler

MADDE 8- (1) Aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Sınır değer ve aşırı düşük teklifler" başlıklı 59'uncu maddesi ile Kamu İhale Genel Tebliği'nin "Hizmet alımı ihalelerinde sınır değer tespiti ve aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesi" başlıklı 79'uncu maddesi hükümleri dikkate alınacaktır.

(2) Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.1.2'nci maddesi gereğince Kamu İhale Kurumu tarafından

hazırlanan "Sınır Değer Hesaplama (Hizmet Alımı)" modülüne "www.ihale.gov.tr" adresinden ulaşılabilecek olup, sınır değer tespitinde sınır değer hesaplama modülünün kullanılması gerekmektedir.

Kesinleşen İhale Kararı ve Sözleşmeye Davet

MADDE 9- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42'nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Kanunun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliği tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir..." hükmü gereğince; ön mali kontrol beklenmeksizin veya ön mali kontrol yapılmaksızın sözleşme imzalanmaması hususuna dikkat edilmesi gerekmekte olup, aksi takdirde sorumluluk doğuracağı bilinmelidir. Ayrıca, sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole gönderilen harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmadan idareye iade edilecektir. Söz konusu iadeye müteakip Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesinin 23'üncü maddesi hükümleri uygulanacak olup, üst yöneticiye bildirilecektir.

DMO Aracılığıyla Karşılanacak İhtiyaçlar

MADDE 10- (1) 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 2645 sayılı Cumhurbaşkanı Kararına ekli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İhtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünce Karşılanması Hakkında Kararın "DMO aracılığıyla karşılanacak ihtiyaçlar" başlıklı birinci maddesinde; "10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu kurum

ve kuruluşlarının, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (DMO) Ana Statüsünde sayılan mal ve hizmetlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenerek ilan edilecek olanları, ilanda belirtilen tarihten itibaren DMO aracılığıyla temin etmeleri zorunludur.” denilmektedir. Bu kapsamda, Bakanlığımız harcama birimleri tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (DMO) Ana Statüsünde sayılan mal ve hizmetlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenerek ilan edilecek olanların, ilanda belirtilen tarihten itibaren DMO aracılığıyla temin edilmesi zorunludur.

YBS- İhale Takip Sistemi

MADDE 11- (1) Kuruluşlarımızca 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak harcamaların düzenli olarak takibinin yapılabilmesi amacıyla harcama birimlerinde 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak mal, hizmet ve yapım alımına ilişkin olarak ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından ödeneği gönderilmiş olan taleplerin öncelikle Bakanlığımız web sayfası YBS sisteminde yer alan “İhale Takip Programı”ndan sisteme girişi yapılacak ve “İhale Takip Programı” üzerinden onay alınmasını müteakip harcama yapılacaktır. Onay alınmaksızın kesinlikle alım gerçekleştirilmeyecektir. Onay alınmaksızın gerçekleştirilen alımlara ilişkin onay talepleri dikkate alınmayacaktır.

(2) Kuruluşlarımızca 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlar dışındaki açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan diğer alımlara ilişkin istatistikî bilgilerin sistemde kayıt altına alınma zorunluluğu bulunmaktadır. Bu nedenle, 4734 sayılı Kanunun 21/f ve 22/d maddeleri dışında kalan alımların “YBS İhale Takip Programı Diğer İhale İşlemleri” üzerinden girişinin yapılması gerekmektedir.

Tasarruf Tedbirleri

MADDE 12- (1) Yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazete’de Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi gerekmektedir.

Fiyat Farkı

MADDE 13- (1) Kamu İhale Genel Tebliği’nin “Hizmet alımlarında fiyat farkı” başlıklı 81’inci maddesinde; “81.1. Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihaleleri ile personel çalıştırılmasına dayalı olmamakla birlikte ihale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanıldığı hizmet alımlarında işçilik maliyetlerine ilişkin fiyat farkı hesaplanacağına ihale dokümanında belirtilmesi gerekmektedir.” düzenlemesine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar’ın “Uygulama esasları” başlıklı 7’nci maddesinin birinci fıkrasında; “Bu Esaslara tabi hizmet alımı ihalelerinde fiyat farkı uygulanabilmesi için, söz konusu işlerin ihalelerine ilişkin idari şartname ve sözleşmelerde, bu Esaslara göre fiyat farkı hesaplanacağına belirtilmiş olması gerekir. (Ek cümle: 24.02.2022-31760 R.G./3. md.; yürürlük: 26.03.2022) Ancak, sözleşme süresi 365 takvim gününü aşan bu hizmet alımı ihalelerinde fiyat farkı hesaplanacağına ilişkin düzenlemeye yer verilmesi zorunludur. Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin usul ve esaslarda sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.” hükmü, Aynı Esaslar’ın 7’nci maddesinin üçüncü fıkrasında ise; “İhale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanıldığı hizmet alımlarında fiyat farkı hesaplanacağına ilişkin düzenlemeye yer verilmesi zorunludur.” hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda;

a) Bakanlığımız harcama birimleri tarafından ihale tarihinin sözleşme başlangıç ve bitiş tarihi ile aynı yıl içinde olup olmadığına bakılmaksızın (Örn: İhale tarihi: 02.03.2023 - İşin süresi: 01.05.2023-31.12.2023 vb.), ihale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanıldığı hizmet alımlarında işçilik maliyetlerine ilişkin fiyat farkı hesaplanacağına ihale dokümanında belirtilmesi gerekmektedir.

b) Süresi 365 takvim gününü aşan hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5’inci maddesine göre fiyat farkı verilmesinin zorunlu olduğu göz önünde bulundurulmalıdır.

Diğer Hususlar

MADDE 14

(1) Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilecek ihale işlem dosyası ile birlikte, asıl dosya muhteviyatının tamamını içerecek şekilde suretinin de CD/DVD veya taşınır bellek ile gönderilmesi gerekmektedir.

(2) Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilecek ihale işlem dosyasında, alımın konusuna ilişkin ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından verilmiş olan yetki yazısının bulundurulması gerekmektedir.

(3) İlgili mevzuatı gereğince şikâyet ve itirazın şikâyet süreci tamamlanmadan ihale işlem dosyalarının ön mali kontrol amacıyla Başkanlığımıza gönderilmemesi gerekmektedir.

(4) Kamu İhale Kurulunun 2022/DK.D-2924735 Sayılı kararına göre; Esaslar kapsamında süre uzatımı verilebilmesi için sözleşmeye konu işin ihalesinin 1/4/2022 tarihinden önce olması ve sözleşmenin 15/4/2022 tarihi itibarıyla devam ediyor (geçici kabulü onaylanmamış) olması gerektiği ve esaslarda sözleşmenin devredilmesi durumunda süre uzatımı verilemeyeceğine ilişkin herhangi bir düzenlemenin bulunmadığı hususları birlikte göz önünde bulundurulduğunda, devredilen sözleşmenin 15/4/2022 tarihi itibarıyla devam ediyor olması durumunda Esaslardaki diğer şartların da sağlanması kaydıyla devralan yükleniciye süre uzatımı verilmesi gerektiği, sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülmemiş işlerde, idareden kaynaklanan nedenlerle veya mücbir sebep hallerinin ortaya çıkması üzerine yükleniciye süre uzatımı verildiği durumlarda, uzatılan sürede Fiyat Farkına İlişkin Esasların ilgisine göre 7 nci, 8 inci ve 9 uncu maddeleri uygulanmaksızın sadece artırımlı fiyat farkı hesaplanması ve bu hesaplamanın Esasların 6 ncı maddesindeki hükümler çerçevesinde yapılması gerektiği, iş veya teslim süresi 1/1/2022 tarihinden önce sona ermekle birlikte gecikme cezası uygulanarak devam eden sözleşmelerde ek fiyat farkı ve/veya artırımlı fiyat farkı hesaplanmaması gerekmektedir.

(5) Strateji Geliştirme Başkanlığının 02.02.2022 tarih ve 2022/02 sayılı “Bütçe İş ve İşlemleri İle Ödenek Kullanımı Hakkında” genelge gereğince;

a) Ödenek talepleri her ayın 15 ila 25 arası Ödenek Takip Sistemi (ÖTS) üzerinden yapılıyor mu?

b) İl müdürlüğü ile sosyal hizmet merkezi veya diğer kuruluşların aynı binada hizmet sunmaları durumunda, binanın ortak giderleriyle (elektrik, su, telefon, internet, ısınma, kira ve bakım-onarım vs.) ilgili; il müdürlüğü koordinesinde, binayı kullanan birimlerle giderlerin hangi oranda ve kim tarafından karşılanacağına ilişkin protokol düzenlenmiş mi?

c) Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla mevcut ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılıyor mu?

d) Bütçe kanunu eki “E Cetveli”nde; "... Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır." hükmüne yer verildiğinden, zorunlu mali sigorta dışında bina ve taşıtlara (istisna tutulan taşıtlar hariç) kasko ve sigorta yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

e) Harcama birimleri asansör ve jeneratör dışındaki makine, donanım ve cihazlar için yıllık bakım sözleşmesi taahhüdüne (istisnai durumlarda bağlı olunan Genel Müdürlük/Başkanlıktan yazılı izin alınması hariç) girilmemesine dikkat ediliyor mu?

f) Harcama birimleri, işçilere yaptıracakları fazla çalışmaya ilişkin, ilgili yıl Bütçe Kanunu ile 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "2021/14 Nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi" nin “Personel Giderleri” bölümünde; "... Kamu personeli zorunlu

haller dışında fazla mesai ücreti alacak şekilde istihdam edilmeyecektir. Kamu kurum ve kuruluşları, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır. 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullanılacaktır. Ayrıca, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami üç yıl içerisinde kullanılacaktır. ...” hükmüne göre işlem yapılıyor mu?

g) Kapanan veya devri yapılan kuruluşlara ait abonelikten doğan borçlar (elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb.) ile diğer giderlere ilişkin ödemeler ivedilikle yapılarak abonelikler kapatılacak ve ileriye dönük borç bırakılmamasına, ayrıca, bu tür kuruluşların varsa ödenek üstü harcamaları kapatılacak ve artan ödenekler, merkez birimlerce tenkis edilerek bütçe hesaplarının sıfırlanması (bütçe tertiplerinin kalan kısmında eksili ve artan ödeneklerin bulunmaması) sağlanıyor mu?

ğ) Birimlere yapılan aynı bağışların taşınır işlem fişi düzenlenerek muhasebe kayıtlarına alınması sağlanıyor mu? Bağışların kabulü sırasında tanzim edilen bağış makbuzlarının matbu sıra numaralı olmasına (sıra numaralarının makbuz koçanında basılı olması ve bunun haricinde elle sıra numarası verilmemesi) dikkat ediliyor mu?

h) 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 4’üncü maddesinin (1) bendi gereği taşra teşkilatında alacakların takibi, il müdürlükleri ile kuruluşların mali işlemlerini yürüten birimlerce yapılıyor mu?

ı) Bakanlık merkez birimleri ile il müdürlüklerinin taraf olduğu protokoller, ilgililerce imzalandıktan sonra 5 gün içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderiliyor mu?

B-KAMU ZARARLARININ TAHSİLİ VE KİŞİLERDEN ALACAKLAR

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin;

a. 5. maddesi gereğince, kamu görevlilerinin; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu oldukları biliniyor mu? Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine, kamu görevlileri ile birlikte ilgililer de dâhil ediliyor mu?

b. 6. Maddesi gereğince, kamu zararlarının belirlenmesinde, Yapılan iş, alınan mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirtilen ya da mevzuatında öngörülen karar, onay, sözleşme ve benzeri belgelerde belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması; İlgili mevzuatında öngörülen haller dışında, iş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan önce ödeme yapılması; Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması; İlgili mevzuatı gereğince görevlendirilen komisyon veya kişilerce rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması; Kamu idarelerine ait malların kiraya verilmesi, tahsisi, yönetimi, kullanımı ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması; Görevlilere teslim edilen taşınırın zarara uğraması; İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması; Kamu idaresinin yükümlülüklerinin mevzuatına uygun bir şekilde yerine getirilmemesi nedeniyle kamu idaresine faiz, tazminat, gecikme zammı, para cezası gibi ek malî külfet getirilmesi ve Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması hususları esas alınıyor mu?

c. 15.06.2019 tarihli ve 30802 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince;

Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zararın değerlendirilmesinde; Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen zarara ilişkin hususlar, ilgili harcama yetkilisinin görüşünü de içeren ve harcama birimi tarafından düzenlenen Ek1-deki Değerlendirme formu ile birlikte merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin taşrada bulunan en üst yöneticisinin değerlendirmesine sunuluyor mu?

Taşrada bulunan idarenin en üst yöneticisi ile harcama yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmesi halinde değerlendirme taşra biriminin bağlı olduğu merkezdeki ilgili harcama biriminin üst yöneticisi tarafından yapılıyor mu?

d. 15.06.2019 tarihli ve 30802 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre; Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi gereğince; tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararından doğan alacakların her biri için takibe yetkili birimce alacak takip dosyası açılıyor mu? Alacağın tespit, takip ve tahsiline ilişkin bütün belgeler alacak takip dosyasında muhafaza ediliyor mu?

e. 10. Maddesi gereğince, kamu zararından doğan alacaklar, merkezde strateji geliştirme birimlerince, taşrada ise takibe yetkili birimlerce sorumluların ve ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ ediliyor mu? Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine, Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince yapılacak değerlendirme işlemlerinin tamamlandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde başlanıyor mu? Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri, yedi günlük itiraz süresi, itiraz mercii belirtilerek, söz konusu tutarın tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi isteniyor mu? İtiraz merkezde strateji geliştirme birimince, taşrada ise takibe yetkili birimin en üst yöneticisince on iş günü içerisinde sonuçlandırılıyor mu? (İtiraz ve itirazı değerlendirme süresi bir aylık ödeme süresini etkilemez.) Kamu zararı alacaklarının yapılan tebligata rağmen sorumlular ve/veya ilgililerce süresinde rızaen ödenmemesi halinde ilgili alacak takip dosyası, sürenin bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde, alacağın hükmen tahsili için, strateji geliştirme birimi veya taşradaki ilgili takip birimince kamu idaresini temsile yetkili hukuk birimine gönderiliyor mu?

f.12. Maddesi gereğince, Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte Tespit edilen kamu zararları; rızaen ve sulh yolu ile ödenmek, 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine göre takas yapılmak veya 2004 sayılı Kanun hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil ediliyor mu?

g. 13. Maddesi gereğince, kamu zararından doğan alacakların, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rızaen veya ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sulh yoluyla ödenebilmesi durumunda, oluştuğu tarih itibarıyla onaltı yaşından büyükler için tespit edilen asgarî ücretin bir aylık brüt tutarının yarısını geçmeyen alacaklar, merkezde üst yöneticinin, taşrada ise idarenin en üst yöneticisinin izni ve sorumlunun ve/veya ilgilinin kabul etmesi koşuluyla, tebliğ tarihini izleyen aybaşından itibaren aylığından kesilerek rızaen tahsil ediliyor mu? Bu tutarları aşan alacağın ödenmesinin ilgili mevzuat çerçevesinde sulh yolu ile sağlanması halinde, sulh işleminin kesinleştiği tarihi izleyen aybaşından itibaren sorumlunun ve/veya ilgilinin aylığından kesilerek tahsil edilebileceği biliniyor mu? Aylıklardan yapılacak kesinti tutarı, sorumlulara ve/veya ilgililere yapılan her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil bir aylık net ödemelerinin dörtte birinden az, üçte birinden çok olamayacağı hususuna dikkat ediliyor mu?

h. 16. Maddesi gereğince, Kamu zararından doğan alacaklarının, sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine kamu idaresince taksitlendirilmesi durumunda, taksitlendirme süresinin azami beş yıl olduğu biliniyor mu? Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde taksitlendirme işlemleri, 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun ihtilafların sulh yoluyla halline ilişkin hükümleri çerçevesinde gerçekleştiriliyor mu? Kapsamdaki diğer kamu idarelerinin özel mevzuatlarında başka türlü bir düzenleme bulunmadığı takdirde taksitlendirmeye üst yöneticiler

yetkili olduğu, üst yöneticilerin bu yetkilerini sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle merkezde yardımcılara veya strateji geliştirme birimlerine, taşrada ise idarenin en üst yöneticilerine devredebilecekleri biliniyor mu? Sorumluların ve/veya ilgililerin yazılı taksitlendirme talebi üzerine, sorumlu ve/veya ilgili ile idare arasında, taksitlendirmenin süresini, taksit sayısı ve tutarları ile ödeme zamanlarını belirleyen bir ödeme planı yapılıyor mu? Sorumlulardan ve/veya ilgililerden taksitlerini ödeme planına uygun ve vadesinde düzenli olarak ödeyeceklerine dair “resen borç senedi ve kefaletname” alınıyor mu? Sorumlular ve/veya ilgililer, taksitlendirme taleplerine ilişkin yetkili makamın onayı alınıncaya kadar dilekçede belirtilen ilk taksit miktarını hemen, takip eden taksitleri de düzenli olarak, faiziyle birlikte muhasebe birimine ödeyebilecekleri biliniyor mu? Yetkili makamdaki alınan taksitlendirme onayında kararlaştırılan taksit miktarı ödenen taksit miktarından fazla olduğu takdirde, onayda belirtilen ilk taksit tarihinden itibaren geçen taksit sürelerine ait toplam fark peşin olarak tahsil ediliyor mu?

i.17. maddesi gereğince, kamu zararı, İş, mal veya hizmet karşılığı olarak ilgili mevzuatında belirlenen veya mevzuatında öngörülen karar, onay ya da sözleşmesinde belirlenen tutardan fazla yapılan ödemeler ile transfer niteliğindeki giderlerde yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte, Kayıtlı olsun veya olmasın, kamu idaresinin yönetim ve kullanımında olan ya da kullanıcılarına teslim edilen taşınırın kaybedilmesi, çalınması veya zarar görmesi hallerinde olayın meydana geldiği tarihte; bu tarihin bilinmediği durumlarda olayın tespit edildiği tarihte; İş yaptırılmadan, mal veya hizmet alınmadan ya da mevzuatında öngörülmediği halde yapılan yersiz ödemelerde, ödemenin yapıldığı tarihte; İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması hallerinde, söz konusu işlemin zaman aşımına uğradığı tarihte; Hakedişlerden kesinti suretiyle yapılan gelir tahsilatının eksik yapılması hallerinde, tahsilat tutarının gelir kaydedilmesi gerektiği tarihte oluşmuş kabul ediliyor mu?

j.18. maddesi gereğince, Kamu zararından doğan alacaklarda ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faizin başlangıç tarihi, kural olarak zararın oluştuğu tarih olarak kabul ediliyor mu? Sorumlular ve/veya ilgililerce yapılan ödeme tutarının, alacak aslı ile faiz tutarının tamamını karşılamaması halinde ödenen tutar vadesi gelmiş alacak aslına ve faizine orantılı olarak mahsup ediliyor mu? Borç aslına faiz dâhil edilerek, tekrar faiz yürütülmemesine dikkat ediliyor mu?

k. 22. Maddesi gereğince, Alacağın takibinden sorumlu birim yöneticilerinin, mahkemeye veya icraya intikal ettirilen alacakların takibinin hangi aşamada olduğunu ilgili hukuk birimleri nezdinde izlemek, icra dairelerince tahsil edildiği bildirilen paraların muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılmasını ve sorumluların ve/veya ilgililerin borçlarına mahsubunu sağlamak zorunda oldukları biliniyor mu?

Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün 16 Sıra Nolu Genel Tebliğ gereğince;

Kişilerden alacakların sürüncemede bırakılmadan ve zaman aşımına uğratılmadan takip edilerek, kanuni faizi ile birlikte tahsil edilmesi esas olduğu,

Kişilerden alacaklar konusunu oluşturan yersiz, fazla ve haksız ödemelerin geri alınmasına ilişkin olarak tesis edilen işlemlerin borçlular tarafından dava konusu edilmemesi veya idare aleyhine sonuç doğuracak işlem tesis edilmemesi bakımından, Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulunun, 14/6/1974 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 22/12/1973 tarihli ve E. No. 1968/8, K.No.1973-14 sayılı kararının göz önünde bulundurulması gerektiği,

Anılan kararda;

İdarenin, hatalı terfi veya intibak işlemine dayanarak ödediği meblağın geri istenmesine bir mahkeme kararına lüzum olmadan işlem tesis edebileceği ve bu işleme karşı açılacak davaların çözümünün Danıştay’ın görevi içinde olduğu,

İdarenin, yokluk, açık hata, memurun gerçek dışı beyanı veya hilesi hallerinde, süre aranmaksızın kanunsuz terfi veya intibaka dayanarak ödediği meblağı her zaman geri alabileceği,

Yukarıda belirtilen istisnalar dışında kalan hatalı ödemelerin geri alınmasının, hatalı ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 gün içinde mümkün olduğu, 60 günlük süre geçtikten sonra geri istenmesinin mümkün olamayacağı,

Belirtildiğinden,

a. İçtihatlar, hukukun yazılı kaynakları arasında sayılmakta ve içtihadı birleştirme kararları, benzer olaylarda mahkemeleri bağlayıcı bir nitelik kazandığından, bu konuda yapılan işlemlerde, bu kararlarda belirtilen hususlara uymaları gerektiğini biliyorlar mı ve uyuyorlar mı?

b. Yukarıda belirtilen istisnai haller dışında kalan ve idarenin kendi ihmali ve bilgi azlığı gibi nedenlerden kaynaklanan idari işlemlere dayanılarak yapılan fazla ve yersiz ödemelerin ise (Örneğin; bir memura, memurun bilgisi dışında idarece fazla ve yersiz maaş, ücret, tazminat ... ödenmesi gibi), ödemenin yapıldığı tarihten başlamak üzere 60 günlük dava açma süresi içinde geri istenmesi mümkündür. Bu durumda kamu görevlilerinin herhangi bir tazmin kararıyla karşı karşıya kalmamaları için, fazla ödenen paraların genel hükümlere göre zaman aşımı süresi içinde tahsili gerektiğinden, zamanaşımı süresine dikkat edilmiş mi?

C) TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:

Taşınır Mal Yönetmeliğinin;

a. “Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri” başlıklı 6. Maddesi gereğince; Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt yetkilileri görevlendirilmiş mi?

- Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından Taşınır kontrol yetkilileri görevlendirilmiş mi? Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getiriliyor mu?

- Görevlendirmede, taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevinin aynı kişide birleşemeyeceği kuralına uyulmuş mu?

- Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilileri görev ve sorumluluklarını Yönetmelikte belirtildiği şekilde yerine getiriyor mu?

b. “Taşınır Konsolide Görevlileri” başlıklı 7. Maddesi gereğince;

- Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

- Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Hükümlerine uyuluyor mu?

c. “Sorumluluk” başlıklı 5. Maddesi gereğince;

- Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine

uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getiriyor mu?

- Harcama yetkilileri, Kasıt, kusur veya ihmâl sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapıyor veya yaptırıyor mu?

- Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri, bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza ediyor, gerekli bakım ve onarımlarını yapıyor veya yaptırıyor mu? Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanıyor ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade ediyorlar mı? Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırların, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemeyeceği, kullanıcılarının görevden ayrılması halinde ambara iade edilmesi, bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmemesi hususlarına riayet ediliyor mu? Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu bulunan Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamayacakları hususuna riayet ediliyor mu? Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılıyor mu?

- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.09.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanıyor mu?

- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil ediliyor mu? Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmayacağı biliniyor mu?

d. “Muhasebe Yetkililerinin Taşınır Hesabına İlişkin Görev ve Sorumlulukları” başlıklı 8. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince; Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, cetvelde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderiliyor mu?

e. “Belge ve Cetveller” başlıklı 10. Maddesi gereğince;

- İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların (ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolananlar hariç olmak üzere satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler; tesis, makine, cihaz, taşıt ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, LPG ve yağlar; kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazı kartuşlarının dolumları, dergi ve gazete gibi süreli yayınlar, bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler hariç) girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arası devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere, her mali yılbaşında “1” den başlayarak sıra numarası verilmek suretiyle en az 3 nüsha olarak Taşınır İşlem Fişi (Örnek 5) düzenleniyor mu? Taşınır İşlem Fişlerinin, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşımamasına dikkat ediliyor mu?

- Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleniyor, bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenleniyor, Sorumlu yönetici,

kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcısını ayrıca tutulacak kayıtlarda izliyor, Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleniyor mu?

- Ambardan taşınır talep edilmesinde, talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşıyan Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7) düzenleniyor mu?

- Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8) düzenleniyor, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeyeceği biliniyor ve liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanıyor mu?

- Taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin derhal yapılamadığı hallerde taşınırların geçici olarak teslim alınmasında Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9) iki nüsha olacak şekilde düzenleniyor mu? Düzenlenen nüshalardan birincisi taşınırı teslim edene veriliyor mu? Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesinin ardından, bu fişin tarih ve numarası geçici alındı dosyasında saklanan Taşınır Geçici Alındısının ikinci nüshası üzerine kaydediliyor mu? Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda, taşınırı teslim edene verilen Taşınır Geçici Alındısının birinci nüshası geri alınarak dosyadaki ikinci nüsha ile birleştiriliyor mu? Alındının geri alınamaması durumunda, ikinci nüsha üzerine durumu belirten açıklama yapılıyor mu?

- Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): iki nüsha olarak düzenleniyor mu? Tutanağın, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanıyor ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıyor mu? Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine ekleniyor mu? Bu kapsamda kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

- Taşınır Kayıt Yetkilileri arasında ambar devir ve teslim alma işlemlerinde, taşınırların kodları itibarıyla kaydedildikleri ve kayıtlara göre ambarda bulunması gereken miktar, sayımda fiilen bulunan miktar, fazla ve noksan miktarı gösteren, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilmek ve diğer nüshası da dosyasında saklanmak üzere 3 nüsha olacak şekilde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11) düzenleniyor mu?

- Taşınırların sayım işlemlerinde, Taşınır II. Düzey detay kodu itibarıyla düzenlenen ve taşınırların, taşınır kodu düzeyinde kaydedildikleri Sayım Tutanağı (Örnek: 12) düzenleniyor mu? Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanıyor mu? Sayım Tutanağları dosyasında bir bütün olarak saklanıyor mu?

- Taşınır Kayıt Yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde, taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için, taşınırların II. Düzey detay kodları düzeyinde kaydedildikleri Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13) düzenleniyor mu? Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktar ile yılsonlarında

düzenlenen sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktarlar eşit mi?

- Harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla, taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibariyle taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için, taşınırların II. düzey detay kodu düzeyinde kaydedildikleri Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14) düzenleniyor mu?

- İl ve ilçe birimlerinin taşınır hesabı çıkarılması işlemlerinde, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I. düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için Taşınır Hesap Cetveli düzenleniyor mu? Düzenlenen bu cetvele taşınırlar, taşınır II. düzey detay kodu düzeyinde kaydediliyor mu? Bu cetvel, kamu idaresinin taşınır kesin hesabının merkezdeki taşınır konsolide görevlisince çıkarılabilmesi için merkeze gönderiliyor mu?

f. “Kamu İdarelerince Yapılabilecek Düzenlemeler ile Defter ve Belgelerin Elektronik Ortamda Tutulması” başlıklı 11. Maddenin 1. Fıkrası gereğince; Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetveller bilgisayar ortamında tutuluyor ve düzenleniyor mu?

g. “Taşınırların Kaydı” başlıklı 12. Maddenin 1. ve 2. Fıkraları gereğince; İdare tarafından bütün taşınırlar ve bunlara ilişkin işlemler kayıt altına alınmış mı? Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibariyle yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutuluyor mu? Her bir kayıt belgeye dayanıyor mu? Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar; taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar; sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınıp takip ediliyor mu?

h. “Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu” başlıklı 13. Maddenin 1., 2. ve 3. Fıkraları gereğince; Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın, kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında ya da yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma gibi hallerde ise çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişlerine dayanılarak yapılıyor mu? Giriş ve çıkış kayıtlarında, satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli; bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değer; bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda, bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca (Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az 3 kişiden oluşur. Komisyon, değer tespitinde, ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlar veya aynı nitelikteki taşınırı satan alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.) belirlenen değerler esas alınıyor mu?

i. “Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu” başlıklı 13. Maddenin 4. Fıkrası gereğince; Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanıyor mu?

j. “Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı” başlıklı 14. Maddenin 1. Fıkrası gereğince; Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave ediliyor mu?

k. “Satın Alınan Taşınırların Girişi” başlıklı 15. Maddenin 1., 2. ve 3. Fıkraları gereğince;

-Satın alınan taşınırılar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor mu?

- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırılar için, taşınırının teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek bir nüshası alımı yapan birime gönderiliyor mu? Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenliyor mu? Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydediliyor mu?

-Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırılarının aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırılarının kaydedileceği hesap sayısınınca fatura fotokopileri çıkarılıp, üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılıyor mu? Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanıyor mu? Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanıyor mu?

-Yapılan aynı bağışlar için düzenlenen bağış makbuzlarının üzerinde yer alan sıra numaraları matbu olarak basılı mı? Bağış makbuzları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı logolu olacak şekilde güncellenmiş mi? (mülga SHÇEK döneminden kalan bağış makbuzları hala kullanılıyor mu?)

-“Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırılarının Girişi” başlıklı 16. Madde gereğince; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde, bağış ve yardım olarak edinilen taşınırılar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından, birinci nüshası bağış ve yardım edene verilmek veya gönderilmek üzere Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor mu?

1. “Sayım Fazlası ve İade Edilen Taşınırılarının Girişi” başlıklı 18. Maddenin 1. ve 3. Fıkraları gereğince;

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırılarının, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması sağlanıyor mu? Sayım fazlası taşınırılarının giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırılarla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınıyor mu?

-Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydediliyor mu? Fişin birinci nüshası taşınırılarını iade edene veriliyor mu?

-Kullanıma verilen dayanıklı taşınırılardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için, bu taşınırılarının kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi ilgili bölüm imzalanarak kişiye geri veriliyor (taşınır işlem fişi düzenlenmesine gerek yoktur.) ve kayıtlar buna göre güncelleniyor mu mu?

m. “Devir Alınan Taşınırılarının Girişi” başlıklı 19. Maddenin 1., 2. ve 3. Fıkraları gereğince;

-İdare tarafından 31. madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırılar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilip fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderiliyor mu? Devralan İdarenin yapmış olduğu taşıma giderlerinin taşınırının değeri ile ilişkilendirilmemesine dikkat edilmiş mi?

-Aynı idarenin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırılarının alınmasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenip fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol

yetkilisine veriliyor mu? Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen taşını işlem fişinin muhasebe birimine gönderilmemesi gerektiği biliniyor mu?

n. “Tüketim Suretiyle Çıkış” başlıklı 22. Maddenin 1., 3 ve 4. Fıkraları gereğince;

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılmasında, Taşınır İstek Belgesi karşılığında, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden tüketim malzemesi çıkışı yapılmamasına dikkat ediliyor mu?

o. “Kullanım Suretiyle Çıkış” başlıklı 23. Maddesi gereğince;

- Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep ediliyor, Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma veriliyor mu?

- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenleniyor mu?

-Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılıyor, fişin birinci nüshası dosyasında saklanıyor, İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere veriliyor mu?

p. “Devir Suretiyle Çıkış” başlıklı 24. Maddesi gereğince;

-Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılıyor mu? Düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye veriliyor mu? Devir alan idareden alınan taşınır fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanıyor mu?

-İdarenin, -varsa- muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine veriliyor mu?

-Aynı harcama biriminin -varsa- ambarları arasındaki taşınır devirlerinde Taşınır İşlem Fişi düzenleniyor mu?

q. “Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış” başlıklı 27. Maddesi gereğince;

-Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılıyor mu?

-Garanti veya sigorta taahhünamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılıp yenisi kayıtlara alınıyor mu?

-Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılıp yenisi kayıtlara alınıyor mu?

r. “Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış” başlıklı 28. Maddesi gereğince;

-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendiriliyor, Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturuluyor mu?

-Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri, Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınır ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılıyor mu?

-Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından imha ediliyor ve bu işleme ilişkin bir imha tutanağı düzenleniyor mu?

- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılıyor mu?

s. “**Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir ve Tahsis**” başlıklı 31. Maddesi gereğince; İdarelerce kullanımına ihtiyaç duyulmayan taşınırların, ihtiyaç duyan İdarelere bedelsiz devredilebilmesi için, taşınırın kayıtlara alınışından itibaren 5 yılın tamamlanmış olmasına (geçici olarak tahsislerde beş yıl şartı aranmaz.) dikkat ediliyor mu?

Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

- Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır.

- Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınır.

- Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır.

- İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınır.

- Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

t.“**Sayım ve Devir İşlemleri**” başlıklı 32. Maddesi gereğince;

- Kamu İdarelerine ait taşınır; harcama yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla harcama yetkilisince oluşturulacak en az üç kişilik sayım kurulu tarafından, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda, gerekiyorsa, sayım süresince hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla taşınır giriş ve çıkışlarının durdurulması da sağlanarak, sayım işlemleri yapılıyor mu?

- Sayım Kurulu tarafından öncelikli olarak ambarda bulunan veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmemiş veya kayıtları yapılmamış taşınırların, ambar sayım işlemlerinin tamamlanmasının ardından da, oda, büro, bölüm, salon, atölye gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımı yapılmış ve sayım sonuçları düzenlenen sayım tutanağında gösterilmiş mi? Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde, miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha yapılmış ve yine farklılık tespit edilmesi halinde bu miktar fazla veya noksan olarak tutanakta belirtilmiş mi?

- Sayım Kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçları ile uygunluğu sağlanmış mı? Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilmiş mi? Kayıtların sayım sonuçları ile uygunluğu sağlandıktan sonra, sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenmiş ve sayım kurulu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince imzalanmış mı?

u. **“Taşınır Yönetim Hesabı”** başlıklı 34. Maddesi gereğince; Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanmış ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanmış mı? Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza ediliyor mu?

v. **“Dayanıklı Taşınırın Numaralanması”** başlıklı 36. Maddesi gereğince; Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşan bir sicil numarası veriliyor mu? Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtiliyor mu? Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlemin uygulanmayacağı hususuna uyuluyor mu?

D) TAHAKKUK VE ÖDEME İŞLEMLERİ:

1. Harçlık ödemelerinde ilgili mevzuatındaki gösterge rakamının her yıl bütçe kanunları ile tespit edilen memur aylık gösterge katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktar üzerinden yapılmasına dikkat ediliyor mu?

2. Hakediş Raporu Kontrol Elemanları ve Yüklenici ile birlikte imzalanmış mı? Faturalar; birim fiyat teklif mektubunda her bir iş kalemi için belirtilen birim fiyatlara göre düzenlenmiş mi?

3. İşçi puantaj, yemek öğün sayılarına ilişkin icmal hazırlanarak yüklenici ve idarenin görevlendireceği personel tarafından imzalanmış ve ödeme evrakı ekine konulmuş mu?

4. Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 26. maddesi uyarınca kuruluşlarda Kontrol Teşkilatı oluşturulmuş mu?

5. Yüklenici firmalara birim mutfağının kullandırıldığı durumlarda, elektrik, doğalgaz ve su harcamaları için, süzme sayaç koyularak yüklenicinin sarfiyatı tespit edilmiş mi?

6. 3 gün ve daha uzun süreli hastalık halleri ile iş kazası ve meslek hastalığı sonucunda rapor ve doğum izni kullanan personelin yerine yüklenici firma tarafından yeni bir işçi getirilmesi isteniyor mu?

7. Hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan işçilere hastalık, yıllık izin ve benzeri fiilen işe gelmeyen günler için yol ücretinin ödenmeyeceği hususuna dikkat ediliyor mu?

(Yol Ücreti kesinti tutarı hesaplanırken yol*gün çarpımına %22,5’luk SGK İşveren payı da eklenecektir.)

Çocuk Evleri Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi gereği;

a. Çocuk evinin kira, elektrik, su, yakıt, bina aidatına ilişkin giderlerin aylık toplamı her yıl güncellenen tutarı aşmamasına dikkat ediliyor mu? Harcamalar, çocuk evleri koordinasyon merkezinin denetiminde, çocuk evi sorumlusu tarafından belge karşılığı yapılmakta mı?

b. Çocuk evinin telefon gideri aylık fatura bedelinin her yıl güncellenen tutarı aşmamasına dikkat ediliyor mu?

c. Çocuk evinde kalan çocukların iâşe ve ibate giderlerinin, çocuk başına aylık tutarı aşmamasına dikkat ediliyor mu? Harcamalar, çocuk evleri koordinasyon merkezinin denetiminde, çocuk evi sorumlusu tarafından belge karşılığı yapılmakta mı?

d. Evin bakım ve onarım masraflarının çocuk iâşe giderlerinden değil Genel Müdürlükçe gönderilen ödenekten karşılanmasına dikkat ediliyor mu?

e. Çocuk Evlerinin işleyişine ilişkin 2011/02 sayılı genelge gereği;

f. Çocuk evleri iâşe ve ibate harcamaları Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezince belirlenecek kullanım sistemine göre (haftalık, 10 günlük, 15 günlük, aylık) ilgili hesaptan çekilerek çocuk evi sorumlusuna imza karşılığında teslim ediliyor mu?

g. Çocuk evi sorumlusu tarafından fatura vb. harcama belgesi karşılığında harcama yapılıyor mu? Her bir Çocuk evinde Çocuk evi sorumlusu tarafından yapılan harcamaların takibi amacıyla koordinasyon merkezi tarafından onaylanmış kayıt defteri tutuluyor mu?

h. Ödeneği kullanan/harcayan ev sorumlusu, kullandığı fatura vb. harcama belgesinin aslını ait olduğu ay içerisinde Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezine teslim ediyor mu? Teslim alınan tutar ile harcama belgeleri mutabık mı?

i. Ödeneklerin ihtiyaç oranında kullanılması amacıyla, ay içerisinde çocuk evi için çekilen iâşe ve ibate bedelinin ilgili ay içerisinde kullanılmaması halinde; bakiye tutar çocuk evi aylık toplam iâşe tutarının %50'sine ulaştığı anda takip eden ay için çocuk başına verilen iâşe ibate bedelinden geçen ay/aylardan artan miktar düşülüyor mu?

E) HARCIRAH (YOLLUK ÖDEMELERİ) İŞLEMLERİ:

1. 6245 Sayılı Harcırâh Kanununun;

a. Harcırâh hesabında esas tutulacak yol başlıklı 6. Maddesi gereğince; Harcırâh hesabında esas tutulacak yolun ve taşıtın belirlenmesinde, “gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutâk olan yol ve taşıt araçları üzerinden veriliyor, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutâk olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırâh hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınıyor, bunun dışında bir yol takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlı olduğu” hükme bağlandığından, işlemlerde buna uygun hareket edilmiş midir?

b. Harcırâh hesabında esas tutulacak aylıklar başlıklı 7. Maddesi gereğince; Memurların ve hizmetlilerin harcırâh hesabında esas tutulacak aylıklarda, memurun fiilen almakta olduğu aylık (Kurumların 1 - 4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) derecesi esas alınıyor, Hizmetlilerin harcırâhı, aldıkları aylık ücret veya ödeneklerine; gündelik ile çalışanların harcırâhı da gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanıyor, Terfi suretiyle atananların harcırâhı, terfi ettikleri aylık derecesi üzerinden ödeniyor mu?

c. 657 sayılı DMK 177/2, 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu 8, 6/1, 6/2 maddesi gereğince; Kadro karşılığı sözleşmeli olan personelin 6245 sayılı Kanun’a tabi oldukları, bu kapsama girmeyenlerin ise sözleşmelerinde hüküm bulunup bulunmamasına göre uygulanacak mevzuatın değişkenlik gösterdiği, sözleşmelerinde kendilerine verilecek yolluk miktarlarının belirtilmesi

halinde bu miktar üzerinden, sözleşmelerinde belirtilmediği takdirde de Kanunun 6/1 ve 6/2 maddelerine göre ödeme yapılması gerektiğinden, buna uygun olarak hareket edilmiş midir?

Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere; Yasa kapsamında sadece memur veya hizmetlilere değil, bu unvanlarda bulunmayan yani memur ve hizmetli dışında olanlara da harcırah ödenmesi mümkün olduğundan, Yasanın 8'inci (memur ve hizmetli olmayanların harcırahı başlıklı) maddesi kapsamında bunlara hangi miktar ve koşullarda harcırah verileceği açıklandığından bu hususlara uyulmuş mudur?

d. 6245 Sayılı Harcırah Kanununun Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafının birlikte verilmesini icabettiren haller başlıklı 10. Maddesi gereğince; Sürekli görev yolluğunun yol, yevmiye, aile ve yer değiştirme masraflarının kapsayıp kapsamadığı, *Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki sürekli bir göreve naklen atanan ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar; Kadro dolayısıyla açıkta kalan veya vekalet emrine alınan memurlara açık aylıklarını Türkiye dahilinde tesviye ettirecekleri yere kadar; Asilin vüruduna kadar muvakkaten gönderilmiş olmayıp da vekalet namı altında asaleten gönderilen ve vekalet müddeti belli olmayan kumandan ve memurlara vazife mahallerine kadar...* kriterleri göz önünde bulundurularak hesaplanmış mıdır?

e. 6245 Sayılı Harcırah Kanununun Muvakkat vazife harcırahı (Yol masrafı ve yevmiye) başlıklı 14. Maddesi gereğince;

Harcırah ödemesinde,

1.6245 Sayılı Kanununun 1. maddesinde yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadıyla muvakkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;

2.Yeni ve eski memuriyetlerine müteallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden lehinde netice hasıl olanlara;

3.Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;

4.Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için); 5. (Değişik: 12/1/1959 - 7187/1 md.) Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

Muvakkat vazife harcırahı olarak yol masrafı ile yevmiye veriliyor ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle) bagaj ve ikametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları da ayrıca tediye olunuyor mu?

f. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Muvakkat vazife mahallerinde hastalananlara verilecek yevmiye başlıklı 19. Maddesi gereğince; Geçici görev mahallinde hastalanarak görev yapamayan memurlara vazife göremedikleri günler için en çok 7 gün yevmiye verilebileceği, hastanede yatırılmak suretiyle tedavi edilmesi veya masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde de bu günler için yolluk verilmemesi gerektiğinden, bu husus dikkate alınmış mıdır?

g. 6245 Sayılı Harcırah Kanunun Yurt İçinde Yol Masrafı başlıklı 27 Maddesi, Memuriyet mahalleri içinde yol masrafı başlıklı 28. Maddesi gereğince;

Yurt içinde yol masrafı,

“Yurt içinde yol masrafı, muayyen tarifeli nakil vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve

muayyen tarifeli olmıyan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan terekküp eder

Memuriyet mahalli içindeki yol masrafı ise:

“Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlerin (48 nci madde kapsamına girenler hariç) yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.

Acele ve zorunlu hallerde, daire amirinin onayı ile, mutat taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.”

Şeklinde tanımlanmış olup, Hesaplama ve ödemelerde mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmiş midir?

h. 6245 Sayılı Harcırah Kanunun Biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan vasıtalarda seyahat başlıklı 30. Maddesi gereğince; Yolculuk biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan bir vasıta ile seyahat edilmesi halinde, bilet bedeline dahil yemek ücretinin de yol masrafına dahil edilmesi gerektiğinden uygulamada bu hususlara dikkat edilmiş midir?

i. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan vasıtalarda seyahat başlıklı 33. Maddesi gereğince; Yurtiçinde verilecek gündelik miktarlarının hesaplanmasında, verilecek yurtiçi gündelik miktarının her yıl bütçe kanunları ile tespit olunacağı hükmüne istinaden, memurun kadro derecesine göre o yıl Bütçe Kanununun (H) cetvelinde belirtilen harcırah miktarı ile yolculuk gün sayısının çarpımı tutarı şeklinde yapılmış mıdır?

j. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ‘Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği’ başlıklı 39. Maddesi gereğince; Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmeyeceği, geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verileceği hükme bağlandığından, işlemler buna uygun yapılmış mıdır?

k. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 3/g maddesi, ‘Memuriyet mahalli dışına gönderilenlerin gündeliği’ başlıklı 39. Maddesi, Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 39 ve 41 Seri No’lu Harcırah Kanunu Genel Tebliği gereğince;

“Memuriyet mahalli” ibaresi, “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,”

“Başka yer” kavramı; memuriyet mahalli dışında kalan tüm yerlere karşılık gelmekte olup, buralar, Harcırah Kanunu açısından harcırah ödenmesini gerektiren yerler olup,

“Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler” başlıklı 5’inci maddesi uyarınca, ulaşımı düzenli olarak kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile her gün gidiş ve dönüş olmak üzere ulaşım sağlanan yerler, memuriyet mahalli kapsamında değerlendirilmekle birlikte, ulaşımı düzenli olarak sağlanmayıp arızı olarak kurumlara ait taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerlerin ise memuriyet mahalli dışı olarak değerlendirilmesi,

Kişinin görev yeri gibi ikametgâhı da memuriyet mahalli içinde olması ve “başka yer” tanımına girmemesi nedeniyle, buraya yapılan görevlendirmeler için harcırah ödenmesi olanaklı değildir.

İşlemler yapılırken, bu tanımlamalara uygun davranılmış mıdır?

l. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Geçici görev gündeliğinin verilebileceği azami süre başlıklı 42 nci Maddesi gereğince; İstisnalar hariç olmak üzere, geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, görev mahalline varış tarihinden itibaren bu Kanuna göre verilen gündelikler: a) Yurtiçinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla verilemeyeceği, ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için ise 2/3 oranında, b) Yurtdışında ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödeneceği hususlarına dikkat ediliyor mu?

Geçici görevlendirmelerde; görevlendirme süresinin belli olmaması veya 1 yıldan uzun süreli olması halinde ilgiliye 6245 sayılı kanunun 42. maddesine göre ödemedede bulunulmayıp, görevlendirme yerine gidişte ve görevlendirme süresinin bitiminde sadece Sürekli Görev Yolluğu ödenmesine dikkat ediliyor mu?

m. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Memleket iç ve dışında seyahat günlerinin hesabı 43. Maddesi gereğince; Memleket iç ve dışında seyahat günlerinin, aynı günde dönülmesi mümkün olmayan geçici görevlerde, memur günün hangi saatinde hareket ederse etsin o gün için tam, yine geçici görev mahallinde kaldığı her gün için tam, döndüğü gün için de dönüş hangi saatte olursa olsun bir tam gün şeklinde hesaplanmış mıdır?

n. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ‘Aile masrafının miktarı’ başlıklı 44. Maddesi gereğince; Aile masrafının, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstahak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşması, ancak özel taşıt kiralınması suretiyle gidilmesi zorunlu olan yerlere memur veya hizmetli ile birlikte seyahat eden aile fertleri için ayrıca taşıt ücretinin ödenmemesi, hususlarına uyulmuş mudur?

o. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ‘Yurtiçinden yer değiştirme masrafı’ başlıklı 45. Maddesi gereğince;

- Memur veya hizmetlinin; kendisi için yurtiçi gündeliğinin 20 katı,
- harcıraha müstahak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin 10 katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz) ve
- her km veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin % 5’i, olarak hesaplanacağı,

Aile fertlerinin memur veya hizmetli ile birlikte olmaksızın başka bir mahalle gitmeleri veya bu mahalden dönüşleri dolayısıyla harcırah verilmesi kabul edilen hallerde, aile fertlerine verilecek yer değiştirme masrafının, bunlardan birisinin memur veya hizmetli olarak nazarı itibara alınması suretiyle hesaplanacağı,

Harcıraha müstahak memur veya hizmetlinin eski görev mahallinden yeni görev mahalline atanan memur veya hizmetli eşine (c) bendi uyarınca hesaplanacak miktarın yarısının ödeneceği,

Hükümlerine göre, hesaplama yapılmakta mıdır?

p. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ‘Hesaba esas tutulacak kilometre veya denizmili’ başlıklı 47. Maddesi gereğince; Yer değiştirme masrafının hesabında dikkate alınacak kilometre veya denizmili, Yurtiçinde, iki mahal arasında mutat olan, gidip gelmeye elverişli en kısa kara ve deniz yolu, Esas tutularak bulunuyor mu?

q. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ‘Memuriyet mahalli dahilinde seyyar olarak vazife gören memur ve hizmetliler’ başlıklı 48. Maddesi gereğince; Memuriyet mahalli dahilinde seyyar

olarak vazife gören memur ve hizmetlilere gündelik ve yol masrafı verilmeyeceği, bunlara bu Kanun kapsamına giren kurumlar tarafından işletilen taşıtlarda seyahat için kurumlarca fotoğraflı birer kart verilmiş midir?

r. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu “‘Harcırah alabilmek için müracaat müddeti’ başlıklı 56.Maddesi gereğince;

Harcırah alabilmek için,

- Açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara vazifelerinden ayrıldıkları;

- İşten el çektirilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat aflu ortadan kaldırılanlara, haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği;

- Tarihlerinden itibaren 6 ay zarfında

Müracaat edenlere bu kanuna göre müstahak oldukları harcırah verilmesi, müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlaması ve bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde harcırah verilmemesi sağlanmış mıdır?

s. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu “‘Harcırahın sureti tediye ve mahsubu’ başlıklı 59 uncu maddesi gereğince;

Harcırahın memur ve hizmetlinin gidişinde ve ailesinin nakli sırasında peşin olarak ödeneceği, harcırahın tam miktarının önceden tayin ve tespitinin mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda paranın avans olarak verileceği; harcırahını kati olarak veya avans suretiyle alanlardan kişisel nedenler yüzünden daimi veya geçici görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler ile 10/2 bendi kapsamına girenlerden 56. maddede belirtilen süre içinde ikamet edecekleri yere taşınamayanların, aldıkları parayı derhal geri vermesi gerektiği; iade edilmemesi durumunda da ücretleri veya haczi kabil olan diğer istihkaklardan, alınan para tamamen kapanıncaya kadar kurumlarınca kesinti yapılmak zorunda olduğu,

Daimi memuriyetle bir yere gönderilenler gidecekleri mahalle varış tarihinden ve muvakkat vazife ile gönderilenler de memuriyetleri mahalline dönüş tarihlerinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamelerini, evrakı müspiteleri ile birlikte dairesi amirine tevdi edilmesi,

Vaki masraf, verilen avans paradan ziyade ise fazlası tesviye ve az ise farkı re'sen istirdat olunması,

Alındıkları tarihten itibaren tahakkuk ettirilecek faizleri de dahil olmak üzere 1. fıkra gereğince derhal iade edilmeyen paralarla harcırahlarını avans olarak alıp da bu zimmetlerinin mahsubu için muktezi evrakı 3. fıkarda yazılı müddetler zarfında teslim etmeyenlerin bu borçları bu evrakı verdikleri zaman harcırah istihkakları ayrıca tahakkuk ettirilip ödenmek üzere aylık, ücret veya kabili haciz sair istihkaklarının yarısı bu borçları tamamen kapanıncaya kadar ve hüküm alınmaya hacet kalmaksızın re'sen istirdat olunmak suretiyle tahsil olunması,

Harcırah itası ve avansların mahsubu muamelelerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunması,

Gerektiğinden uygulamada bu hususların dikkate alınmış mıdır?

t. 31/12/2005 tarihli ve 26040 3'üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi gereğince;

Yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,

-Yurt içi / Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek: 27),

-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.” Şeklinde madde hükmü bulunduğundan, söz konusu giderin ödenebilmesi ödeme emri ekine koyulması gereken belgeler tamamlanmış mıdır?

u. 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ‘Hilafı hakikat beyanname verenler’ başlıklı 60 ncı maddesi gereğince; Tahakkuk edecek, istihkakın miktarını artıracak şekilde -maddi hatalar hariç- hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, mensup oldukları kurumların yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şümulüne göre rütbe veya sınıf tenzili veya ihraç cezalarından her hangi biri tatbik olunarak, bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırah, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da umumi hükümlere tevfikân tahsil olunması ve suçlu hakkında idarece ittihaz olunan inzibati kararlar cezai takibata mani olmayıp bu gibiler hakkında ayrıca hukuku amme davası ikame ve kanuni takibat icra olunması hususlarına riayet edilmiş midir?

2. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 13.09.2021 tarih ve 1089112 sayılı “ Harcırah (Asdep)” konulu yazısı gereğince; sürekli işçi kadrosunda ASDEP personeli olarak çalışan ve yemek yardımı alan personele memuriyet mahali dışında göreve gitmeleri durumunda harcırah ödemesi yapıp yapılamayacağı ile ilgili olarak 6245 sayılı Harcırah Kanunun “tarifler” başlıklı 3. Maddesi ile “memur ve hizmetli olmayanların harcırahı” başlıklı 8. Maddesi dikkate alındığında; “geçici görev esnasında verilmesi gereken yevmiye, memurların memuriyet merkezlerinden ayrılmaları dolayısıyla geçici memuriyet mahallerinde hayat şartlarına intibak için yapmış oldukları iâşe ve ibate giderleri için ödenen yevmiyeyi ifade etmektedir. Bir başka deyişle, Kanunun personele verilmesini öngördüğü gündeliğin amacı da tam olarak geçici görevli olarak bulunulan yerdeki konaklama ve yemek giderlerinin karşılanmasıdır. Bu nedenle, mezkûr madde hükümlerine göre bahsi geçen personellere gece konaklaması gerektiren mücavir alan dışı görevlendirmelerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılabileceği, ancak çalışma saatleri içerisinde göreve giden Asdep personeline yemek ücretinin nakdi olarak ödendiği, gidiş-dönüş yol masrafının olmadığı ve kişiye ek masraf gerektiren bir durum ortaya çıkmadığı için harcırah verilmesinin mümkün olmadığı” Hususu biliniyor mu?

HARCIRAH KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO: 39)

Bilindiği üzere 6360 sayılı “On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile Aydın, Balıkesir, Denizli, Hatay, Malatya, Manisa, Kahramanmaraş, Mardin, Muğla, Ordu, Tekirdağ, Trabzon, Şanlıurfa, Van il belediyeleri, sınırları il mülki sınırları olmak üzere büyükşehir belediyesine dönüştürülmüş, Adana, Ankara, Antalya, Bursa, Diyarbakır, Eskişehir, Erzurum, Gaziantep, İzmir, Kayseri, Konya, Mersin, Sakarya ve Samsun illerindeki büyükşehir belediyelerinin sınırları da il mülki sınırı haline getirilmiştir.

Söz konusu Kanun ile tüm büyükşehir belediyelerinde belediye sınırının il mülki sınırı haline getirilmesi 6245 sayılı Harcırah Kanununun uygulanması açısından memuriyet mahalli tanımının büyükşehir belediyelerinde farklı bir şekilde tanımlanması gereğini ortaya çıkarmış olup, uygulamada ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilebilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan “memuriyet mahalli” tanımı 11/9/2014 tarihli ve 29116 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6552 sayılı “İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun”un 89 uncu maddesi ile; “Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde

kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,” şeklinde değiştirilmiş, 144 üncü maddesinin (b) fıkrası ile 6245 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmış ve 145 inci maddesinin (e) fıkrasında da maddenin 31/3/2014 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmıştır. Yapılan düzenleme ile büyükşehir belediyeleri dışında kalan belediyelerde eski uygulamanın devamı sağlanmış, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde görev yapan memur ve hizmetliler için yeni bir memuriyet mahalli tanımı yapılmıştır.

Söz konusu düzenleme ile büyükşehir belediyelerinde il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla;

1. Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgahının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler,

2. İlçe belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller,

3. Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler, memuriyet mahalli olarak belirlenmiştir.

Böylece büyükşehir olan illerde; ilçe sınırları içinde ilçe belediye merkezi ile yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilmiş, aynı ilçe sınırları içinde belediye merkezi ile yerleşim özellikleri itibarıyla bütünlük arz etmeyen yerler ise memuriyet mahalli dışı kabul edilerek harcırah ödenmesi imkanı getirilmiş, ayrıca ilçe belediyelerinin yerleşim yerlerinin birbirlerine yakınlaşması hatta birbirleri ile sınır oluşturacak şekilde iç içe girmesi nedeniyle ilçe sınırları dışına çıkmakla birlikte birinci fıkrada belirtilen yerler ile bütünlük arz eden ve aralarında yerleşim özellikleri bakımından ayırım bulunmayan yerler de memuriyet mahalli olarak kabul edilmiştir.

Bu nedenle; 30/3/2014 tarihinden sonra yapılan görevlendirmelere ilişkin olarak, idarelerce yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile bu yerlerin devamı niteliğinde olan yerlerin belirlenmesinde; yerleşim özellikleri bakımından konut, işyeri, meydan, okul, kamu binaları gibi resmi ve özel bütün yapıların topluca bulunduğu ve insanların yerleşmek amacıyla bir arada yaşadığı aralarında boşluk bulunmayan yerler ile bu bütünlüğün kesintisiz olarak devam ettiği yerlerin dikkate alınması ayrıca bu yerlerin dışında kalmakla birlikte kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile ulaşım sağlanan (her gün gidiş dönüş olmak üzere) yerlerin de memuriyet mahalli olarak belirlenmesi gerekmektedir. Buna göre idareler harcırah verilmesi veya verilmemesini icap ettirecek olan çeşitli illere ait uygulama örneklerini de göz önünde bulundurarak yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda uygulamalarına devam edecekler, ihtiyaç duyulması halinde o il genelinde farklı uygulamaların önüne geçilebilmesi amacıyla defterdarlıklardan yol gösterici mahiyette görüş alacaklardır. Tebliğ olunur.

HARCIRAH KANUNU GENEL TEBLİĞİ (SERİ NO: 41)

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Tebliğ, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan memuriyet mahalli tanımına ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla, 27/11/2014 tarihli ve 29188 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 39)’nde yapılan açıklamalara ilave olarak hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Büyükşehir belediyesi olmayan illerde memuriyet mahalli

MADDE 3 – (1) Büyükşehir belediyesi olmayan illerde aşağıda belirtilen mahaller, memuriyet mahalli olarak kabul edilir:

a) Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller,

b) (a) bendinde belirtilen mahallerin dışında kalmakla birlikte, yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü yerler,

c) Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler.

Büyükşehir belediyesinin olduğu illerde memuriyet mahalli

MADDE 4 – (1) İl mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla;

a) Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu yerleşim birimlerinin bağlı olduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve aynı zamanda yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler,

b) Söz konusu ilçe belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller, memuriyet mahalli olarak kabul edilir.

(2) Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler memuriyet mahalli olarak kabul edilir.

Kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler

MADDE 5 –(1) Ulaşımı düzenli olarak kurumlarınca sağlanan servis araçları veya bu mahiyetteki taşıt araçları ile her gün gidiş ve dönüş olmak üzere ulaşım sağlanan yerler, memuriyet mahalli kapsamında değerlendirilir.

(2) Ulaşımı düzenli olarak sağlanmayıp arızı olarak kurumlara ait taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerler ise memuriyet mahalli dışı olarak değerlendirilir.

E) DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ:

1- Banka ekstresi, Kasa defteri, Kasa hesabı borç bakiyesi ile Döner Sermaye Saymanlığı kasasında mevcut para miktarı birbirleri ile mutabık mıdır?

2- Döner sermaye saymanlığınca her ay sosyal servisten huzurevlerinde kalan yaşlılardan tahsil edilecek ücrete ilişkin liste alınıyor ve yaşlı ücretleri bu listeye göre tahsil ediliyor mu?

(Huzurevleri yönetmeliğinin 62/f maddesi gereği yaşlı oda ücretlerinin her ayın 10 una kadar peşin olarak tahsil edilmesi, döner sermaye saymanlığınca 10 una kadar ücretini yatıran ve yatırmayan yaşlıların sosyal servise bildirilmesi, kabul edilebilir bir mazeret göstermeksizin ücret yatırmayan yaşlı veya yaşlı yakınlarına ilgili ayın en geç 25'inde yazılı uyarı yapılarak, ay sonuna kadar oda ücretinin tahsili sağlanmalıdır.)

(Denetim dönemi içerisinde en az 6 aya ilişkin sosyal servisçe hazırlanan ücret listesi, alındı makbuzu, kasa defteri ve varsa banka ekstresi çapraz incelenektir, örneklem yapılan aylar raporda belirtilecektir)

3- Huzurevleri yönetmeliğinin 63. maddesi doğrultusunda aylık bakım ücretini zamanında ödemeyen yaşlılara kanuni faiz tahakkuk ettiriliyor mu? Alındı belgesinde faiz ayrı bir kalem olarak gösteriliyor mu?

4- Huzurevleri yönetmeliğinin 62/i maddesi gereği kabul sırasında ve nakil nedeniyle kuruluştan ayrılacak yaşlıdan gün hesabı ile ücret tahsil ediliyor mu?

(Nakil dışındaki nedenlerle (vefat, disiplin kurulu kararı, kendi isteği ile) yaşlı kuruluştan ayrıldığında ise -bir aydan fazla peşin alınanlar dışında- tahsil edilen ücretin iade edilmemesi gerekmektedir.)

5- Vefat eden yaşlılardan huzurevine borcu olanlar hakkında yasal mirasçılarında söz konusu borcun tahsili sağlanıyor mu? Bunun mümkün olmaması halinde Tereke Hakimliğine başvuruluyor mu?

6- Döner Sermaye Saymanlığınca her ay bankadan ekstre alınıp mizandaki banka hesabı ile kontrol ediliyor, kayıtlarla banka hesabının mutabakatı sağlanıyor mu?

7- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 18 inci maddesi gereği döner sermaye işletmeleri brüt gelirinden % 1 SHÇEK payını Ocak ayı sonuna kadar Mal müdürlüğü/Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmasına dikkat ediliyor mu? Gönderilmemesi durumunda (Mülga) ASPB Döner Sermaye Yönetmeliğinin 25/2. Maddesi gereğince; tahakkuk ettirilen % 5 cezai faiz ortaklaşa sorumlulukları nedeniyle, işletmenin harcama yetkilisi ile muhasebe yetkililerinden tahsil ediliyor mu?

8- Muhasebat Genel Müdürlüğünün Döner Sermaye İşletmeleri konulu 17 nolu Genel Tebliği uyarınca Döner Sermaye İşletmeleri aylık gayrisafi hasılat üzerinden tahsil edilen tutarın %15'i her ayın 20'sine kadar Mal müdürlüğü/Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmasına dikkat ediliyor mu? (Mülga) ASPB Döner Sermaye Yönetmeliğinin 25/1. Maddesi gereğince; zamanında yatırılmaması durumunda, hesaplanan aylık % 1 zam, döner sermayelerin harcama yetkilisinden ve muhasebe yetkilisinden yarı yarıya olacak şekilde alınıyor mu?

9- Bakanlık Makamının 01.09.2015 tarih ve 131121 sayılı onayı doğrultusunda Döner Sermaye İşletmeleri yıllık gelirleri toplamından SHÇEK ve Hazine payı düşüldükten sonra kalan matrahın % 5'i oranında tutarı Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne gönderiyor mu?

10- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesi gereğince; Muhasebe Yetkilisi Mutemedince alındı makbuzları karşılığında tahsil edilen paralar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen (en çok 7 gün) sürelerde veya (her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ ile belirlenen) Parasal limitleri aşması durumunda 7 günlük süre beklenmeksizin kasa/banka hesabına aktarılması sağlanıyor mu? Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkası ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanıyor mu?

11- Döner sermaye kasasında (her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğ ile belirlenen) limitin üstünde para bulundurulmamasına dikkat ediliyor mu?

12- Kasa Hesabı işlemleri, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca Muhasebe Yetkilisince kontrol ediliyor mu?

13- Kasa defteri günü gününe işleniyor mu? Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılarak kasa mevcudu veznedar tarafından sayılıyor ve muhasebe yetkilisince kontrol ediliyor mu? Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıyor mu?

14- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasındaki devir işlemleri Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesine uygun olarak yapılıyor mu?

15- Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler Döner sermayeli işletmeler bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 592. maddesine uygun olarak; iptal ediliyor, Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali başlıklı 592. Madde “(1) *Seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “İptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe birimi veznesinde düzenlenen alındılar muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından, vezne dışında düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemedi alındıları ise muhasebe yetkilisi mutemedi ile birim yetkilisi tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dip koçanına iliştilirmek suretiyle muhafaza edilerek saklanır.*” Hükmüne uyuluyor mu?

16- Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin kontrolü için Yönetmeliğin ‘Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü’ başlıklı 13. Maddesi “*Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.*” hükmüne uygun işlem tesis ediliyor mu?

17- Döner sermaye kasasının kuruluş müdürü tarafından zaman zaman sayımı yapılmakta mıdır?

18- Kuruluş döner sermaye saymanlığınca yapılan avans (ön ödeme) işlemi var mı? Avansın alınmasında ve kapatılmasında Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun hareket edilmiş mi?

(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 35. maddesine göre yalnızca ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek suretiyle ön ödeme yapılması hüküm altına alınmıştır)

19- (Mülga) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliğinin 14. Maddesi gereğince denetim dönemi içerisinde kalan yıllara ait bütçe tasarıları en geç Ekim ayı başında Bakanlıkta olacak şekilde gönderilmiş mi?

20- Döner sermayeli kuruluşlarda ihtiyaçların öncelikle döner sermayeden karşılanmasına dikkat ediliyor mu? Döner Sermayeli Kuruluşlar 4734 sayılı kanun kapsamında olup yapacakları mal ve hizmet alımlarını kanunun 5 inci maddesi hükmüne istinaden açık ihale usulü ile gerçekleştiriyor mu? Doğrudan temini ihtiyaçların karşılanmasında olağan bir usul gibi kullanılmamasına dikkat ediliyor mu? Yapılan ihale ve doğrudan teminlerde usul ve mevzuata uygun hareket edilmiş mi?